

MANUAL DEL ENCUESTADOR

Encuesta "Crédito Productivo Individual 2012"

**BDP - ARU
2012**

INDICE

PRESENTACIÓN	3
Características del manual	4
Utilización del manual	4
Contenido del manual	5
CAPITULO # 1	
I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENCUESTA	
1. ¿Qué es ARU?	8
2. ¿Qué es BDP?	8
3. ¿Cuál es el objetivo del estudio?	9
4. ¿Cuál es su esquema organizativo?	10
5. Cual es la carga de trabajo y como es la conformación de brigadas en Bolivia	12
II . FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL ENCUESTADOR	
1. ¿Quien es el encuestador?	30
2. ¿Cuál es el perfil del encuestador/a ?	30
3. ¿Cuáles son las responsabilidades y funciones?	31
4. ¿Cuáles son las actividades en el campo operativo?	32
5. ¿Cuáles son los materiales del encuestador?	34
6. ¿Cómo se evaluará al encuestador?	36
III. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA	
1. ¿Qué es manzana?	37
2. ¿Qué es cartografía Estadística?	37
3. ¿Qué es sector censal?	37
4. ¿Qué es área amanzanada?	37
5. ¿Qué es Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?	37
6. ¿Qué es Predio?	37
7. ¿Qué es Edificación?	37
8. ¿Qué es Vivienda?	38
9. ¿Qué es Hogar?	38
10.¿Qué es Random Walk?	40
11.¿Cómo se llena el FORMULARIO DE RANDOM WALK?	41
IV . LA ENTREVISTA EN LA ENCUESTA	
1. ¿En qué consiste la entrevista?	44
2. ¿Cómo conducir la entrevista?	45
3. ¿Cómo se cierra la entrevista?	46
4. ¿Qué tipo de incidencias de campo existen?	46
CAPITULO # 2	

V. CONCEPTOS, DESCRIPCIÓN E INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA

VI. INSTRUCCIONES PARA UTILIZAR EL GPS

PRESENTACIÓN

- Producir y difundir información estadística, oficial, útil, confiable y de calidad sobre la actividad y el destino de los préstamos de los sectores productivos de la población boliviana, es el objetivo de la **FUNDACIÓN ARU** en la **Encuesta Crédito Productivo Individual 2012**.

Para cumplir con lo propuesto, la encuesta, requiere captar y recolectar información confiable y fidedigna de unidades económicas a nivel nacional, seleccionados en una muestra y con el apoyo del personal capacitado.

Parte de ese personal está conformado por encuestadores donde participación es importante en el recojo de la información estadística en campo y a quien este manual está orientado.

El presente manual, constituye un instrumento guía que permitirá la explicación de los conceptos y la descripción de los procedimientos a seguir para una recolección adecuada de la información recabada. En consecuencia, el principal documento de consulta para los encuestadores/as durante la capacitación y el operativo de campo.

¡BIEN VENIDOS A LA FAMILIA ARU!

CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

Para garantizar la calidad de tu trabajo, como encuestador la Fundación ARU a través del personal técnico de Capacitación, elaboró el presente manual; el cual se caracteriza por contar con los conocimientos, orientaciones, conceptos, técnicas y estrategias para el procedimiento de la recolección de la información; ofreciéndote directrices claras y precisas, para el desarrollo de tu trabajo.

Una vez entregado el presente manual, deberá ser utilizado desde el inicio hasta la conclusión del operativo de campo, porque te ayudará a seguir el desarrollo de las unidades y comprender adecuadamente los conceptos y procedimientos necesarios para tu trabajo. Por ello, es pertinente que tomes en cuenta las siguientes estrategias de estudio para una mejor comprensión del manual.

UTILIZACIÓN DEL MANUAL

Lee atentamente los capítulos, subrayando lo más importante para que no lo olvides y si no entiendes o tienes dudas, marca con otro color de lapicero para que puedas preguntar a tu facilitador(a).

Durante el desarrollo de la capacitación, anota en un cuaderno extra, las aportaciones, ejemplos de vivencias que se comenten en el curso-taller.

Haz un resumen de cada capítulo, extrayendo los conceptos más importantes.

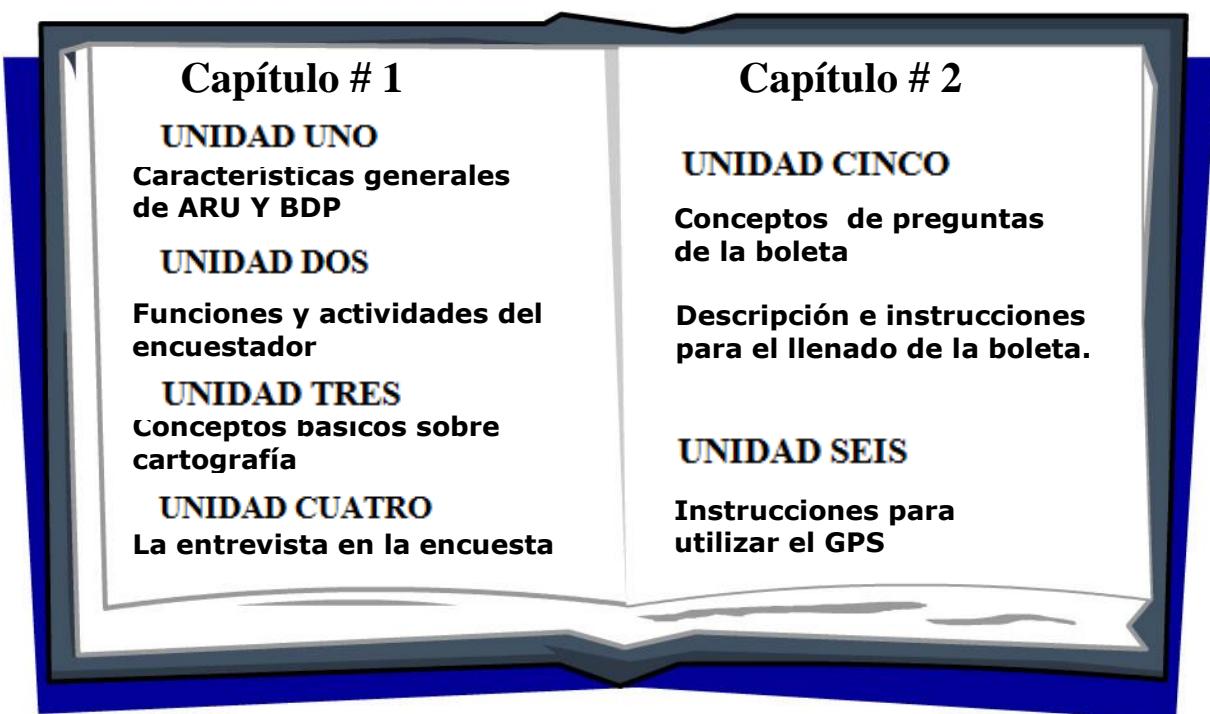
Al finalizar cada sección de la capacitación debes devolver el manual a tu facilitador(a) para su conservación.

Después de haber leído, subrayado y resumido; intercambia ideas con otros compañeros de trabajo, buscando nuevos ejemplos y rescatando experiencias de antiguos encuestadores; de esta manera aclararás tus dudas y enriquecerás

Si tuvieras dudas sobre el desarrollo de las unidades, haz conocer oportunamente a tu capacitador/a porque es mejor aclararlas antes que comiences con tu trabajo.

CONTENIDOS DEL MANUAL

El manual está organizado en seis unidades con las siguientes características:



UNIDAD UNO

Se desarrolla las características de la Encuesta BDP - ARU, tales como: objetivos, metodología, cobertura, etc.

UNIDAD CUATRO

La unidad cuatro explica el proceso de la entrevista, desde la presentación, pasando por el desarrollo de la entrevista hasta la finalización de la misma.

UNIDAD DOS

Se explica de manera detallada las funciones y materiales que tendrás como encuestador.

UNIDAD CINCO

Se detallan conceptos básicos de preguntas de la boleta, muestra de manera detallada la forma de llenar la boleta de la Encuesta.

UNIDAD TRES

Da a conocer los conceptos básicos de cartografía para realizar el Listado de Viviendas.

UNIDAD SEIS

Explica el correcto uso del GPS.

CAPÍTULO # 1

CARACTERÍSTICAS GENERALES



UNIDAD UNO

La Fundación **ARU**, y el Banco de Desarrollo Productivo (**BDP S.A.M.**), llevará adelante un estudio conjunto, para medir el impacto del Crédito Productivo Individual (CPI) en pequeños (as) productores (as), manufactureros (as) y agropecuarias (os), que han sido beneficiados (as) con el mismo desde el 2007.

Este estudio se efectuará mediante una encuesta que servirá para capturar las variables socioeconómicas de las unidades productivas y que determinan sus condiciones de vida, de su hogar y de su negocio, necesarios para el análisis de impacto.

1. ¿Qué es ARU?

La fundación ARU es una organización de investigación de políticas independiente y sin fines de lucro, creada con el objetivo de promover investigación aplicada de alta calidad, que informe e influencie el debate de políticas públicas en Bolivia.



2. ¿Qué otros proyectos realizó la Fundación ARU?

- Evaluación de Impacto del programa de alfabetización **"Yo si puedo"**.
- Encuesta de medición de igualdad de oportunidades **"Emio"**.
- Levantamiento de línea de base para el programa **"Los niños y las niñas hacen el camino"**.
- Evaluación de impacto de un aumento en el registro comercial de empresas en Bolivia sobre la productividad de **"MYPES"**.
- Evaluación de impacto del programa piloto **"Mi primer empleo digno"**.
- Evaluación de impacto del **"Bono Juancito Pinto"**



3. ¿Qué es BDP?

El Banco de Desarrollo Productivo Sociedad Anónima Mixta (BDP SAM) es una entidad de intermediación financiera (EIF)¹ de segundo piso², regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero de Bolivia (ASFI) y constituida como persona jurídica de derecho privado.

¹ La Entidad de Intermediación Financiera (EIF) es aquella supervisada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero de Bolivia (ASFI), que puede canalizar al mercado los recursos financieros del BDP SAM. Estas pueden ser reguladas, bancos, fondos financieros privados, mutuales, y no reguladas, cooperativas abiertas y ONG's.

² Un Banco de Segundo Piso es aquel que canaliza recursos financieros al mercado necesariamente a través de otras Entidades de Intermediación Financiera (EIF) y complementa la oferta de recursos a disposición de diversos sectores.

4. ¿Cuál es su misión?

Apoyar el desarrollo productivo del país para generar ingresos, empleo y reducción de desigualdades de los actores de la economía plural, buscando la creación de valor, transformación y diversificación productiva.

5. ¿Cuál es su visión?

Canalizar y otorgar recursos financieros y servicios no financieros en condiciones de promoción y fomento, para atender a los diferentes actores de la economía plural y los planes de desarrollo del estado.

6. ¿Qué programas de financiamiento ofrece el BDP SAM?

- ✓ El Programa de Fortalecimiento Patrimonial
- ✓ El Fondo de apoyo al Sistema Financiero
- ✓ El Fideicomiso de Desarrollo Productivo

7. ¿Qué sectores económicos pueden acceder a los créditos productivos del BDP?

Todos los sectores productivos excluyéndose al sector estratégico (Hidrocarburos, Minería y Generación de Energía)

8. ¿Qué modalidades de Créditos Productivos existen?

El Crédito Productivo Individual³ y el Crédito Productivo Asociativo⁴

9. ¿Cuál es el objetivo del estudio que buscan desarrollar la Fundación ARU y el BDP?

Determinar el impacto del CPI en las condiciones de vida del productor agropecuario y en el negocio de las unidades económicas beneficiadas con el crédito, a través de la encuesta del Crédito Productivo Individual 2012.

Sabias que ARU significa “**Palabra**” en el idioma Aymara y “**Voz**” el sonido que emitimos al hablar en el idioma Guaraní.

³ El crédito individual es un instrumento de financiamiento que se dirige a personas físicas que realizan actividades productivas.

sean

⁴ El Crédito Productivo Asociativo es un instrumento de financiamiento para actividades productivas desarrolladas por un grupo de productores con una estructura organizativa definida como: OECAS, CORACAS, Cooperativas, asociaciones y otras formas legales de organización compuestas mayoritariamente por pequeños productores que están asociados para ampliar la transformación de los recursos naturales, mejorar sus niveles de ingresos y condiciones de vida.



Sabias que las entidades financieras autorizadas por el BDP SAM son:

- 1) Banco Unión S.A.
- 2) Banco Mercantil Santa Cruz S.A.
- 3) Fondo Financiero Privado PRODEM

³ El crédito individual es un instrumento de financiamiento que se dirige a personas físicas que realizan actividades productivas.

sean

12. ¿Quiénes son los encargados de la ejecución de la Encuesta?

La realización de la encuesta, está a cargo de la Fundación ARU, mediante su Dirección de Área y oficinas regionales. La planificación y ejecución corresponde a la Dirección de Operativos de Campo de la Red Boliviana de Microdatos y Encuestas. Los Encuestadores/as contratados por la Fundación, serán seleccionados, mediante evaluaciones de rendimiento en los cursos de capacitación realizados antes de la encuesta, a los postulantes que se presenten por convocatoria pública.

11. ¿Cómo es la cobertura Geográfica de la Encuesta?

La encuesta a las unidades económicas y productivas se ejecutará a nivel nacional tanto en el área urbana, como e incluso en ciudades intermedias e incluso comunidades del área rural



12. ¿Cuál es el periodo de referencia?

El **periodo de referencia** es el periodo de tiempo que se anota en las preguntas para el recojo de la información estadística

Para la encuesta “**Crédito Productivo Individual 2012**” se establecen distintos periodos de referencia.

Para las preguntas relacionadas con ocupación laboral es la semana pasada.

Para las preguntas relacionadas con ingresos es mes pasado.

Para las preguntas relacionadas con gastos o costos pueden ser el mes pasado, los últimos tres meses o el año pasado.

13. ¿Cuál es su esquema organizativo?

El grupo de personas que realiza el trabajo de campo en cada regional, es denominado equipo operativo, el cual está organizado tal como se muestra en el siguiente gráfico:



14. ¿Cuales son la Funciones del Supervisor Técnico?

Es el responsable de la organización operativa, técnica, logística, de seguimiento y control de la operación en campo. De él depende el equipo operativo que realiza la recolección de la información estadística en cada departamento. Esta actividad la realizará en coordinación con la coordinadora del Proyecto.

15. ¿Cuales son la Funciones del Supervisor de encuestas?

Es el responsable de coordinar, supervisar, revisar, controlar y consistenciar la información y asignar las cargas de trabajo a su brigada. Además debe verificar el cumplimiento de las funciones y tareas operativas del trabajo en campo, por parte de los encuestadores a su cargo. Deberá coordinar su trabajo con el supervisor Técnico para el caso de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz.

16. ¿Cuál es la función del Supervisor – Encuestador?

La función será de supervisar y encuestar cuando la brigada se separe de a grupos de a dos encuestadores para el desplazamiento, donde el supervisor de encuestas determinará cuál de los dos encuestadores será el supervisor encuestador entre ellos dos y deberá asumir la responsabilidad de un supervisor de encuesta.

17. ¿Cuál es la función del encuestador?

La función Es la persona encargada de recoger información fidedigna de las unidades económicas y/o productivas seleccionadas **mediante entrevista directa, digitando la información en el GPS**, de acuerdo con los procedimientos y sugerencia establecidos en este manual. Depende directamente del Supervisor/a de encuesta e indirectamente del Supervisor Técnico.

18. ¿Cuál es la función del Codificador – Transcriptor?

Es la persona encargada de criticar, codificar los cuestionarios de encuesta, realizan la transcripción, corrección de errores de digitalización y verificarán mediante un programa la consistencia de la información.

El éxito del operativo de campo se basa en un estricto control, monitoreo y comunicación dentro del trabajo que llevará adelante todo el personal involucrado. Para ello, es necesario que ponga especial atención a la estructura operativa de la Encuesta para lograr un adecuado manejo tanto de la coordinación como de las actividades que se deben cumplir en cada uno de los niveles que optimicen el resultado que se obtenga.

El correcto entendimiento de la conformación de esta estructura contribuirá a que usted pueda ubicar correctamente su lugar en la misma y de esta manera, desenvolverse de manera óptima durante su trabajo, **teniendo en cuenta que existe**

un personal del que usted depende directamente y a quién debe reportar los avances o problemas que surgieran en su trabajo.

19. ¿Cómo es la Modalidad del trabajo de campo?

La modalidad del trabajo de campo será la de trabajo en grupo, la cual presenta las siguientes características:

- ✓ Todo el grupo se traslada hacia la primera dirección de la unidad agropecuaria o manufacturera, donde procede a realizar la encuesta de la misma.
- ✓ El Supervisor no debe perder de vista en ningún momento a sus encuestadores, pues como se trata de trabajo en grupo, estos no deberían estar muy distanciados el uno del otro.

20. ¿Cuál es la carga de trabajo y como es la conformación de brigadas en Bolivia?

Donde se denomina "UNIDAD DE TRATAMIENTO" a aquellos productores tanto en el área de Manufactura como en el de Agropecuaria que fueron beneficiados del CRÉDITO PRODUCTIVO INDIVIDUAL (CPI).

Se denomina "UNIDAD DE CONTROL" a aquellos productores tanto en el área de Manufactura como en el de Agropecuaria que no fueron beneficiados del CRÉDITO PRODUCTIVO INDIVIDUAL (CPI).

Se dice CON PROMOCIÓN cuando se habla del BDP y se entregará material de información como ser folletos, trípticos, bolígrafos en la encuesta y SIN PROMOCIÓN cuando no se habla nada referente al BDP.

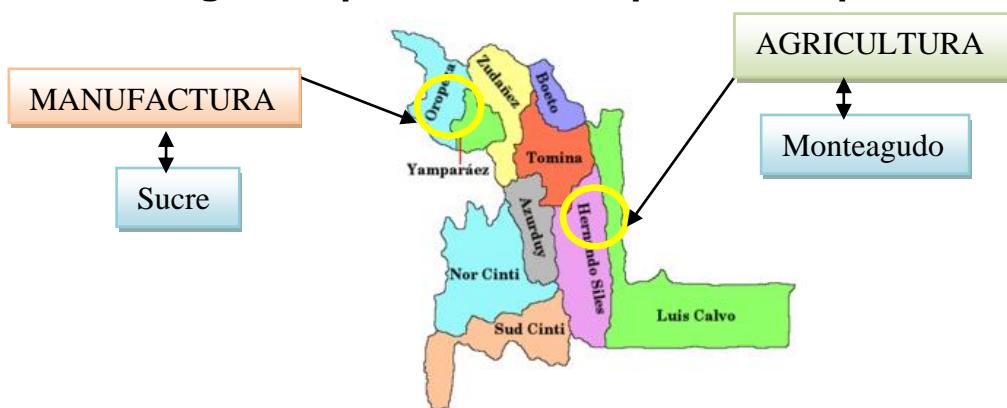
- La carga de trabajo a nivel nacional es de 4360 unidades productivas.
- 2180 de Beneficiarios del BDP y 2180 No beneficiarios del BDP.
- Entonces de los 2180, son 1075 del sector de Agropecuaria y 1105 del sector de Manufactura.
- De los cuales 548 unidades son de Control de Manufactura y sin Promoción.
- Donde también hay 557 unidades de Control de Manufactura con Promoción.
- En el área de Agropecuaria son 535 unidades de Control de Agropecuaria sin Promoción
- Donde son 540 unidades de Control de Agropecuaria con Promoción



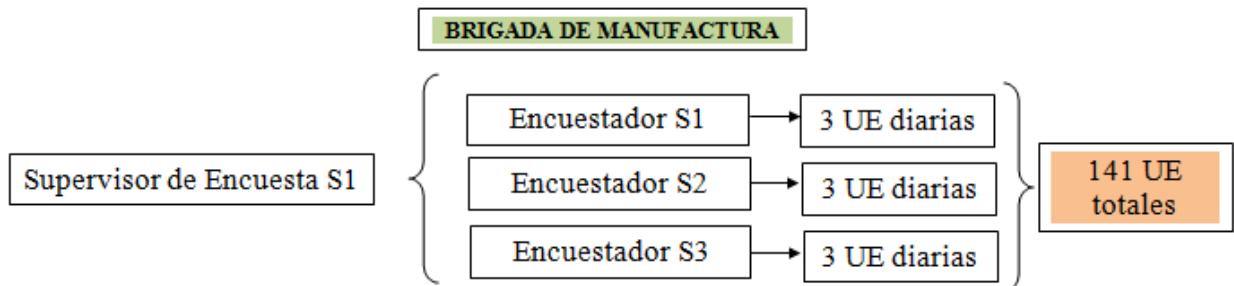
Las brigadas para cada departamento de Bolivia se muestran a continuación en la siguiente tabla:

Departamento	Manufactura			Agricultura				Total
	Supervisores de Encuesta	Supervisor - Encuestador	Encuestadores	Supervisores de Encuesta	Supervisor - Encuestador	Encuestadores		
Chuquisaca	1		3	1	1	2		8
La Paz	2		6	3	3	6		20
Cochabamba	2		6	3	3	6		20
Oruro	1	1	2					4
Potosí	1		3					4
Tarija	1		3					4
Santa Cruz	1		3	2	2	4		12
Beni	1	1	2					4
Pando			1					1
Total	10	2	29	9	9	18		77

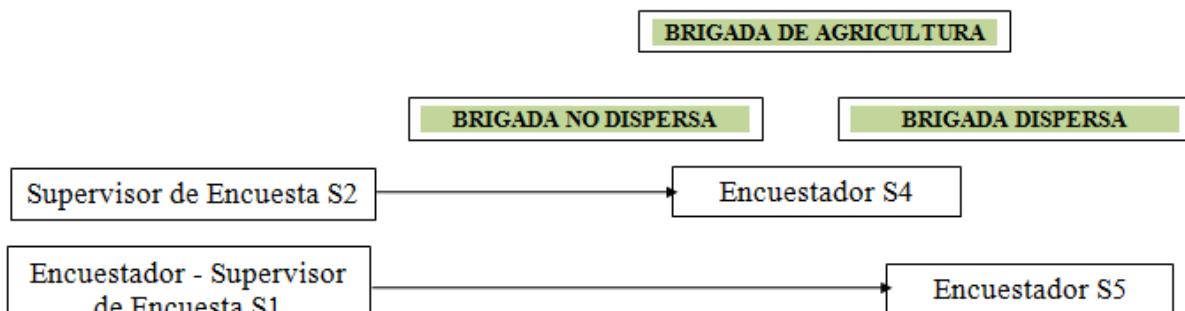
21. ¿Cuál es la carga de trabajo y como es la conformación de brigadas que se debe cumplir en Chuquisaca?



Hay una brigada para el sector de manufactura compuesta por 3 encuestadores y un supervisor que levantaran la información en la ciudad de Sucre.



La otra brigada para el sector de agropecuaria está compuesta por 3 encuestadores y un supervisor que levantarán la información en Monteagudo, la cual se dividirá en dos grupos, cada uno de a dos, donde en el grupo un encuestador tomará el papel de supervisor cuando se encuentren en un área dispersa y aparte de su carga realizarán una encuesta a una unidad económica de manufactura en Monteagudo.





El trabajo de campo en el departamento de Chuquisaca es el siguiente:

Donde: representa viaje o desplazamiento a alguna localidad alejada

Significa viaje después de terminar la carga establecida en el recuadro. Se uso esta nomenclatura cuando la localidad está relativamente cerca y se puede cubrir carga de trabajo previa al desplazamiento

6 Corresponde a la carga de trabajo de la manufactura que será cubierta por la Brigada de Agricultura

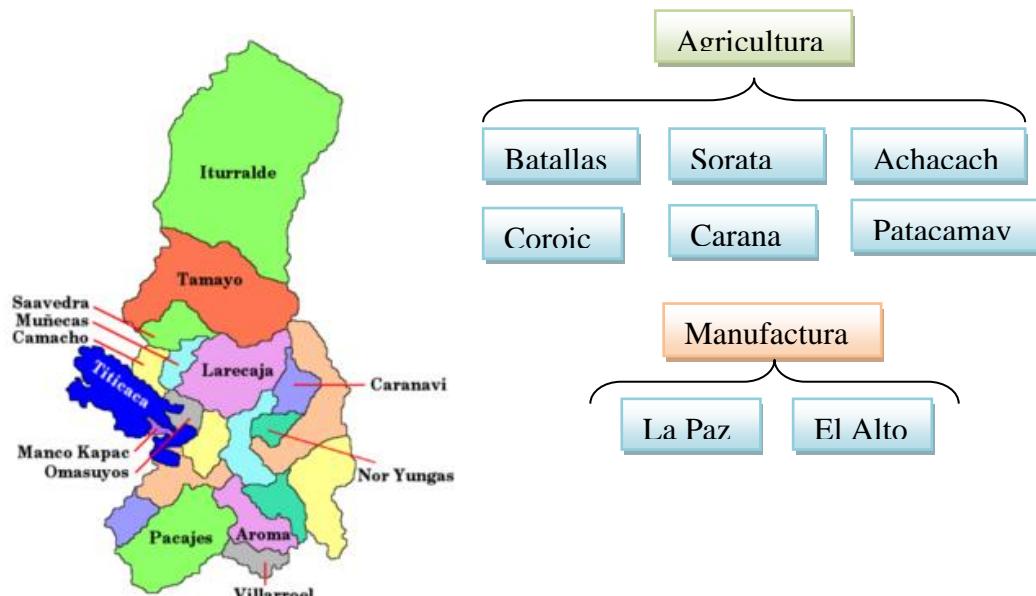
Corresponde a día sábado o domingo

9 Corresponde a sábado o domingo, que se debe cumplir una carga de trabajo. Esto es más que todo, relacionado a desplazamientos en el área rural

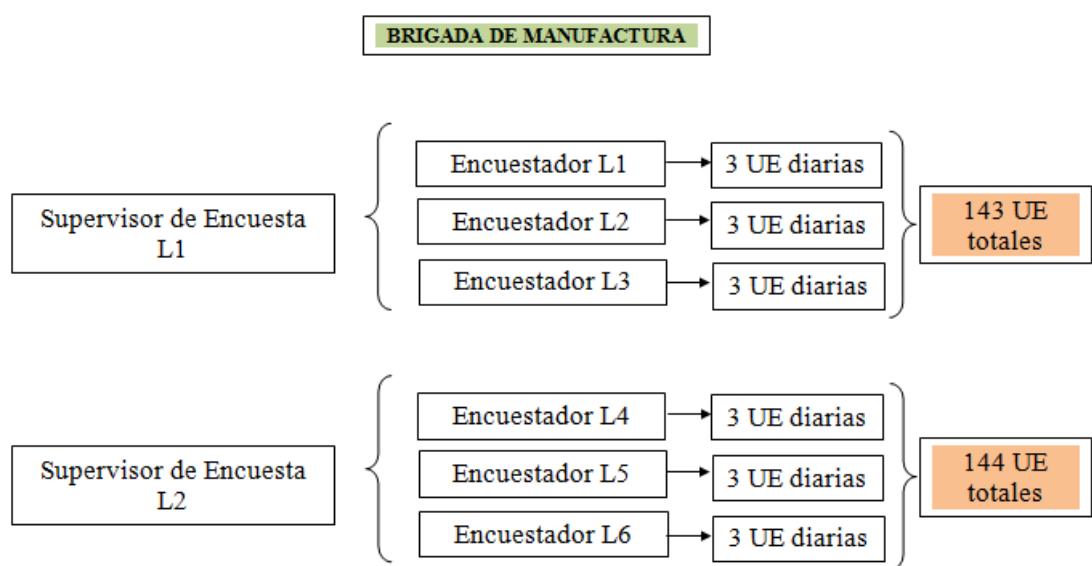


CHUQUISACA		15 octubre	16 octubre	17 octubre	18 octubre	19 octubre	20 octubre	21 octubre	22 octubre	23 octubre	24 octubre	25 octubre	26 octubre	27 octubre	28 octubre	29 octubre	30 octubre	31 octubre	1 noviembre	2 noviembre	3 noviembre	4 noviembre	5 noviembre	Total Carga de Trabajo	Observaciones
		PLAN DE RECORRIDO DEL OPERATIVO DE CAMPO																							
SUCRE	Manufactura ciudad capital	9	9	9	9	9			9	9	9	9	9			9	9	9	9	9			1	136	Los viernes de cada semana se hará 1UE menos y el último día 2 UE menos. Esta distribución deberá ser equitativa entre los Encuestadores
	Yotala																						1	1	Del total de 4 personas, 2 terminan la carga de Sucre y luego viajan a Yotala y las otras dos personas viajan a Castillo Mayo en Yamparaez para hacer 4UE
	Casillo Mayo																						4	4	A partir del segundo día, ambas brigadas, cada una de 1SE y 1E, trabajarán en el área dispersa
	Agricultura No dispersa	3																						3	Un SE deberá trabajar las 3 UE no dispersas el primer día con un E
	Agricultura Dispersa	3	6	6	6	6	6		6	6	8												47	El otro SE deberá trabajar 3 UE dispersas con otro E	
Monteagudo	Agricultura No dispersa																						7	El día 11 de octubre ambas brigadas viajan a Monteagudo	
	Manufactura extra																						1	El día 12 de octubre, las Brigadas cubren el área no dispersa, una hace 4 UE y la otra 3 UE	
	Agricultura Dispersa																						42	Desde el sábado empieza el trabajo en el área dispersa, cada brigada con carga similar	
TOTAL CARGA CHUQUISACA		15	15	15	15	15			15	15	17	9	17	6	6	15	15	15	15	15	6	6	241		

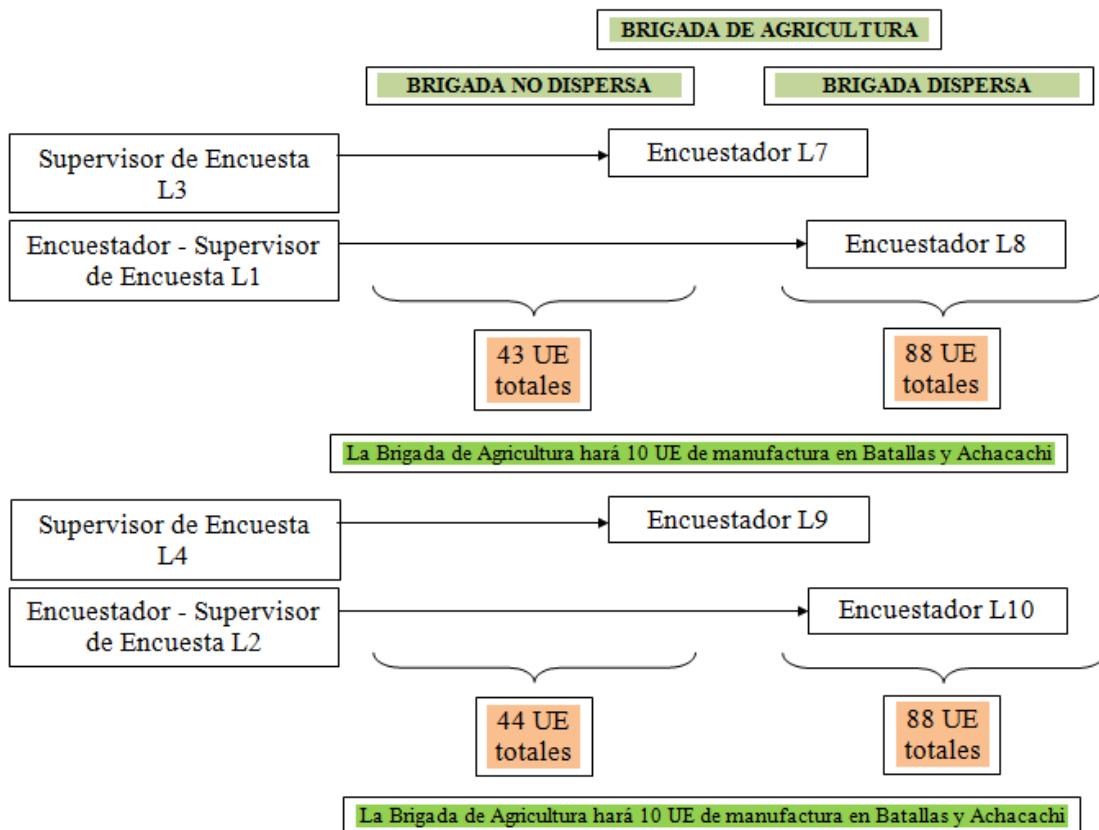
22. ¿Cuál es la carga de trabajo y como es la conformación de brigadas que se debe cumplir en La Paz?



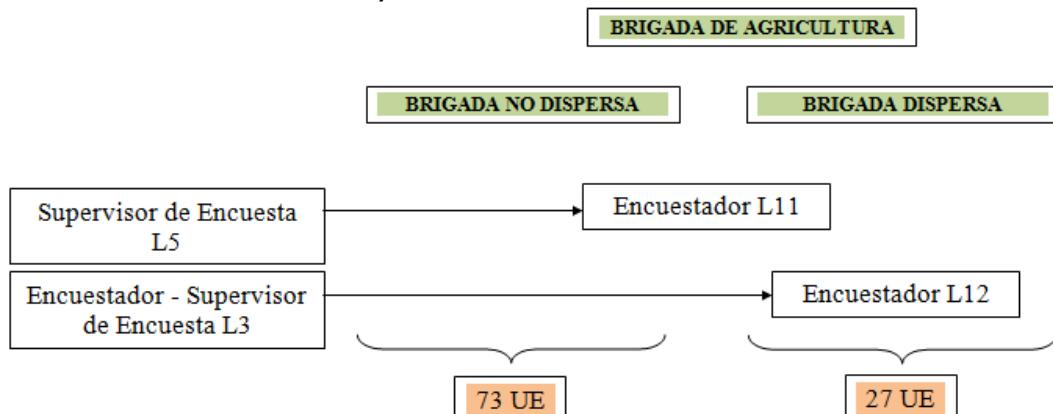
Hay dos brigadas para el sector de manufactura compuestas de la siguiente manera y con sus correspondientes códigos:



Para el sector de Agropecuaria se cuenta con dos brigadas compuesta de la siguiente manera: Un supervisor de encuestas, un supervisor encuestador y dos encuestadores para el área dispersa para cada brigada.



La tercera brigada a parte realizará 13 unidades económicas de manufactura en Coroico y Caranavi.

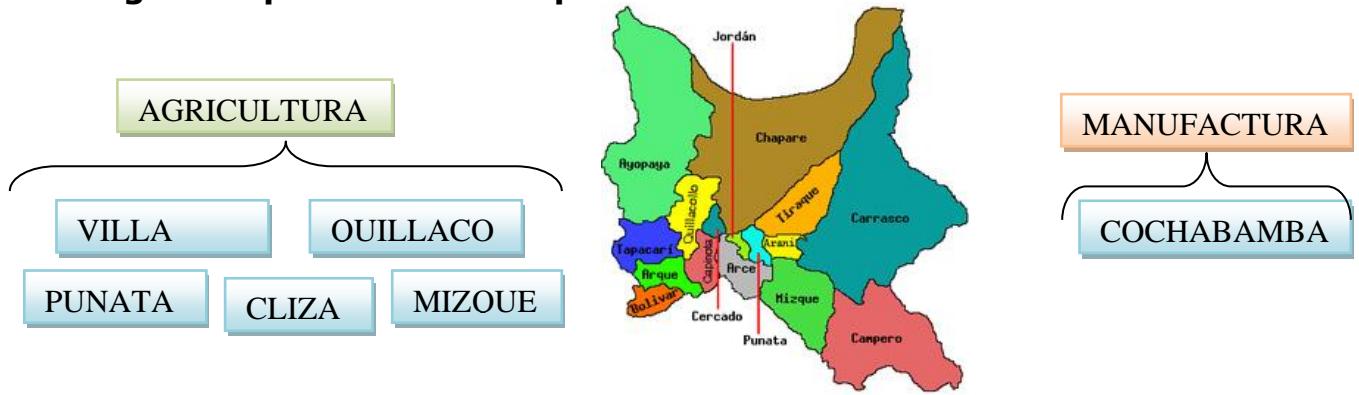




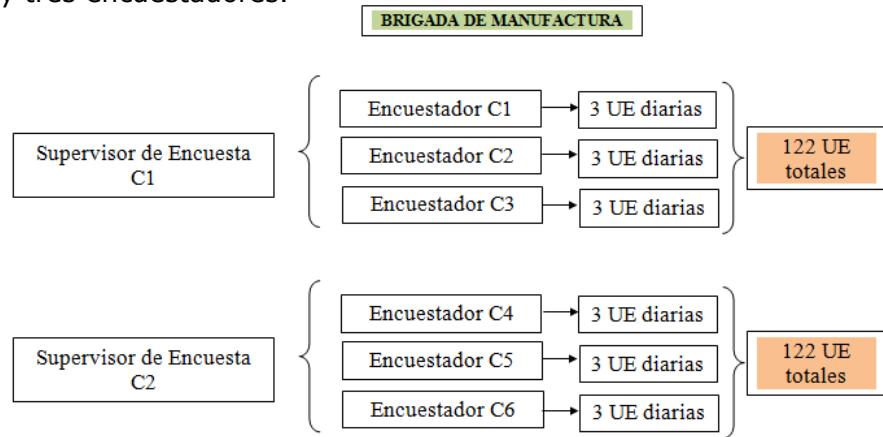
El trabajo de campo en el departamento de La Paz es el siguiente:

LA PAZ		15 octubre	16 octubre	17 octubre	18 octubre	19 octubre	20 octubre	21 octubre	22 octubre	23 octubre	24 octubre	25 octubre	26 octubre	27 octubre	28 octubre	29 octubre	30 octubre	31 octubre	1 noviembre	2 noviembre	3 noviembre	4 noviembre	5 noviembre	6 noviembre	7 noviembre	Total Carga de Trabajo	Observaciones
La Paz	Manufactura ciudad capital	18	18	18	18	18	18		18	18	18	18	18		18	18	18	18	18	4					274	El último dia, una brigada deberá hacer 1 UE adicional, puede escogerse al sorteo	
	Achocalla																			1					1		
	Alto Milluni																			4					4		
	Viacha																			6					6		
	Lacaya																			1					1		
	Comunidad Cantapa																			1					1		
	Agricultura No dispersa	2																							2		Una de las brigadas hace primero las UE no dispersas y completa la carga de ese día con una dispersa
El Alto	Agricultura Dispersa	10	12	12	12	2																				48	El resto de los días todas hacen su carga normal, hasta el último día que una brigada hace sólo 2 UE
	Agricultura No dispersa						22		22																	44	Todas las brigadas hacen en El Alto, 4 UE cada una y la otra brigada que terminó La Paz hace 2 UE solamente. Al día siguiente otra brigada hace sólo 2 UE
	Agricultura Dispersa								2	4																6	Todas las brigadas terminan la carga de trabajo haciendo 1 UE cada una y después viajan a Batallas
Batallas	Agricultura No dispersa										9															9	En la tarde, cada brigada hace 2 UE no dispersas en Batallas y 1 UE dispersa, antes de terminar el día
	Manufactura extra									1																	
	Agricultura Dispersa									4	12	12														28	Las 4 brigadas completan la carga de trabajo de forma normal
Achacachi	Agricultura No dispersa												18	10												28	Todo el personal viaja a Achacachi y completa una carga de 3 UE cada encuestador, de no disperso
	Manufactura extra												7	9												16	
	Agricultura Dispersa												6	10												16	Al día siguiente se completa la carga de trabajo no disperso y se empieza con la dispersa. Las brigadas deberán separarse
Sorata	Manufactura extra												3													3	
	Agricultura No dispersa														4											4	Se completa la carga de 10 UE entre todos y viajan a Sorata
	Agricultura Dispersa												9	12	7										22	Se completa la carga de dispersa y no dispersa	

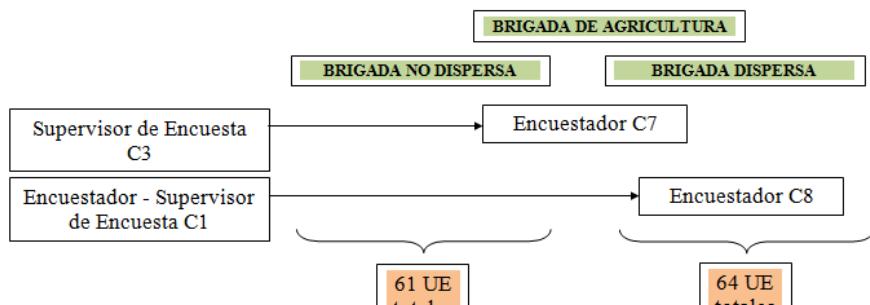
23. ¿Cuál es la carga de trabajo y como es la conformación de brigadas que se debe cumplir en Cochabamba?

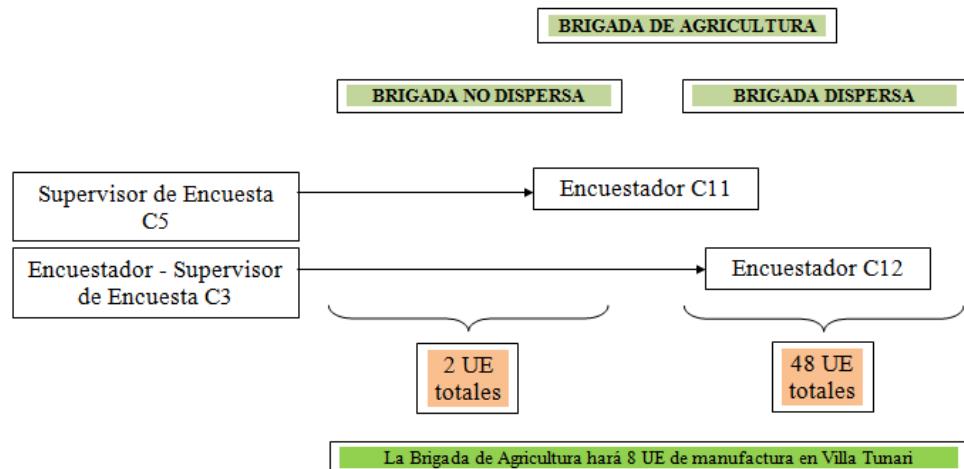


Para el sector de Manufactura se cuenta con dos brigadas cada uno conformado por un supervisor y tres encuestadores.



Para el sector de Agricultura se cuenta con tres brigadas cada uno conformado por un supervisor y tres encuestadores como se detalla a continuación.



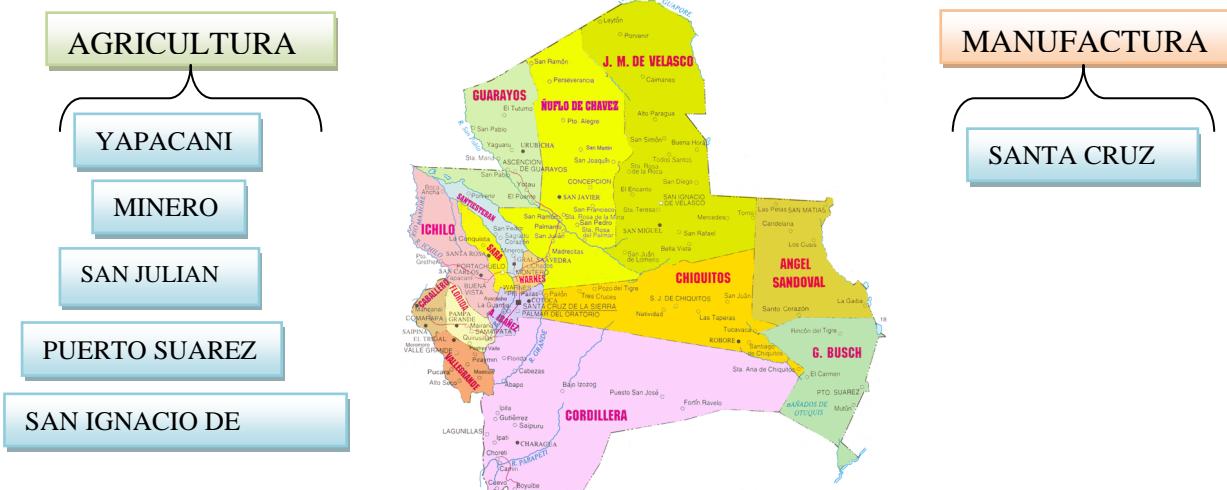


El trabajo de campo en el departamento de Cochabamba es el siguiente:



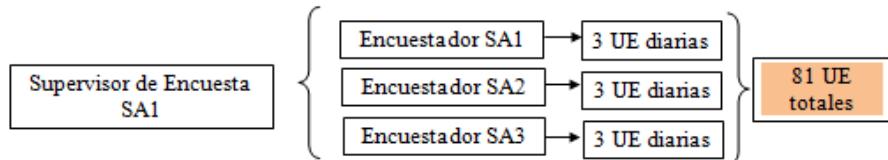
COCHABAMBA		PLAN DE RECORRIDO DEL OPERATIVO DE CAMPO																				Total Carga de Trabajo	Observaciones
		15 octubre	16 octubre	17 octubre	18 octubre	19 octubre	20 octubre	21 octubre	22 octubre	23 octubre	24 octubre	25 octubre	26 octubre	27 octubre	28 octubre	29 octubre	30 octubre	31 octubre	1 noviembre	2 noviembre	3 noviembre		
Cochabamba	Manufactura ciudad capital	18	18	18	18	18			18	18	18	18	18			18	18	18	5			239	El 1 de noviembre, 1 SE y 2E terminan la carga de 5UE, 1SE y 1E viajan a Huay culi y luego a Chimpa Rancho y Alba Rancho en el mismo dia y 1SE y 2E terminan la carga de Arani
	Huayculi																					1	
	Arani																					2	
	Chimpa Rancho																					1	
	Alba Rancho																					1	
	Agricultura No dispersa	18																				18	
Quillacollo	Agricultura Dispersa	4	12	12	4																	32	
	Agricultura No dispersa					10	8															18	
	Agricultura Dispersa					8				12	12											32	
Cliza	Agricultura No dispersa											12	24	11								47	El 17 de octubre se completa la carga de trabajo de Quillacollo y se viaja a Cliza
	Manufactura extra											4										4	
	Agricultura Dispersa											3										3	Se termina la carga de trabajo de Cliza y se viaja a Punata
	Manufactura extra											2	10									2	
Punata	Agricultura No dispersa												18	2								20	
	Manufactura extra												6									6	
	Agricultura Dispersa												9	12	9							30	El 23 de octubre se hace sólo 6 UE en Punata y después se viaja a Mizque
	Manufactura extra													4								4	
Mizque	Agricultura No dispersa														19							19	
	Manufactura extra													2								2	
	Agricultura Dispersa															12	12	7				31	Al día siguiente se acaba con la carga de trabajo en Mizque
Villa Tunari	Agricultura No dispersa	2																				2	
	Manufactura extra	4	3																			7	
	Agricultura Dispersa	2	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4										48	Las dos brigadas de 1 SE y 1 E cada una, viaja a Villa Tunari solamente

22. ¿Cuál es la carga de trabajo y como es la conformación de brigadas que se debe cumplir en Santa Cruz?

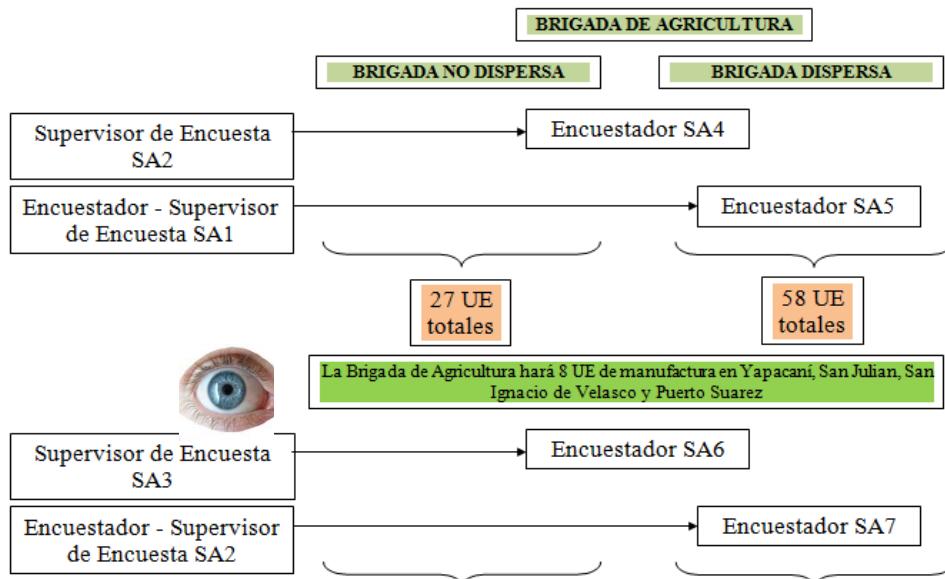


Para el sector de Manufactura se requerirá una brigada conformada por un supervisor y tres encuestadores.

BRIGADA DE MANUFACTURA



Para el sector de Agropecuaria se cuenta con dos brigadas compuestas como siguen:





El trabajo de campo en el departamento de Santa Cruz es el siguiente:

SANTA CRUZ		22 octubre	23 octubre	24 octubre	25 octubre	26 octubre	27 octubre	28 octubre	29 octubre	30 octubre	31 octubre	1 noviembre	2 noviembre	3 noviembre	4 noviembre	5 noviembre	6 noviembre	7 noviembre	Total Carga de Trabajo	Observaciones
PLAN DE REORRIDO DEL OPERATIVO DE CAMPO																				
Santa Cruz de la Sierra	Manufactura ciudad capital	9	9	9	9	9			9	4									58	Las brigadas hacen de forma alternada 8 UE y 9 UE, completando la carga de manufatura
	Comunidad las Pedas									4									4	2 personas acaban Santa Cruz y 2 personas viajan a la Comunidad Las Pedas a completar 4 UE
	Warnes									4									4	
	Cotoca									4									1	
	Itapaqui									4									1	
	Arroyito									4									1	
	Zona Copival									4									1	
	Puerto Rico									4									1	
	Comunidad Huaytu									4									1	
	Montero									4									8	3 personas viajan a Montero a hacer la carga y 1 se va a 6 de agosto a completar la carga
Yapacani	6 de agosto									4									1	
	Agricultura No dispersa	17																	17	La brigada empieza su trabajo en Yapacani, ya que no hay agricultura en Santa Cruz de la Sierra
	Manufactura extra	6																	6	
	Agricultura Dispersa	12	12	9															33	
Mineros	Agricultura No dispersa				4														4	El dia 11 e octubre terminan la carga y viajan a Mneros por la tarde
	Agricultura Dispersa	6	12	12	12	12													42	La carga de trabajo es menor para todas las brigadas
San Julian	Agricultura No dispersa								12										12	Todas las brigadas viajan a San Julian
	Manufactura extra								3										3	
	Agricultura Dispersa								6	12	11								29	El ultimo dia sólo se tienen 11 UE para terminar
San Ignacio de Velasco	Agricultura No dispersa																		0	Sólo una brigada de 2S y 2E viaja a San Ignacio de Velasco
	Manufactura extra																		3	
	Agricultura Dispersa																		10	Sólo una brigada completa la carga de San Ignacio de Velasco
	Manufactura extra (Santa Ana)																		2	
Puerto Suarez	Agricultura No dispersa											9	9	3					21	La otra brigada vuelve a Santa Cruz de la Sierra para viajar a Puerto Suarez
	Manufactura extra																		2	
	Agricultura Dispersa																		3	Sólo una brigada completa la carga de Puerto Suarez
32 21 21 18 19 12 12 21 8 18 13 21 11 15 15 11 268																				

Donde: representa viaje o desplazamiento a alguna localidad alejada

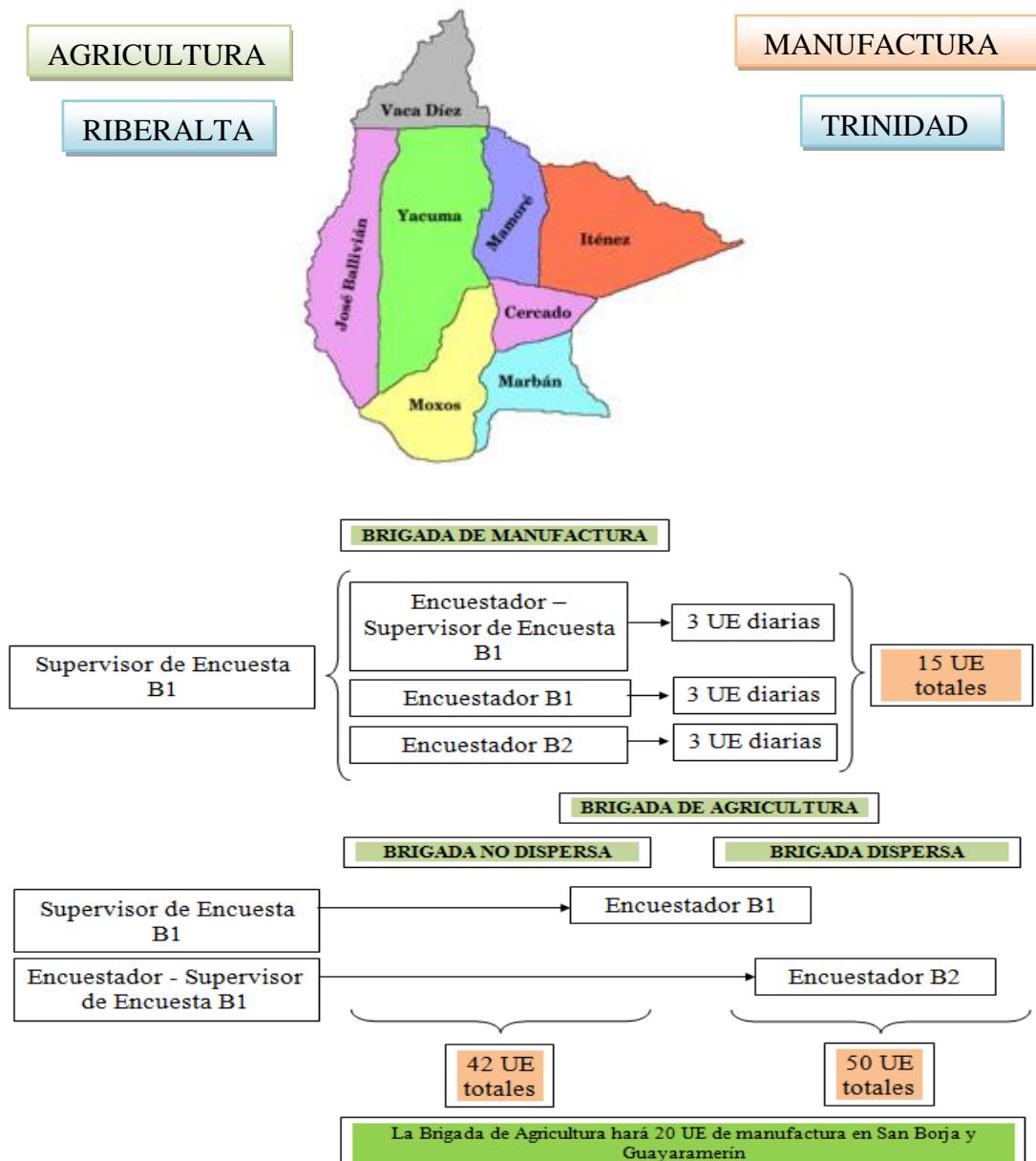
19 Significa viaje después de terminar la carga establecida en el recuadro. Se uso esta nomenclatura cuando la localidad está relativamente cerca y se puede cubrir carga de trabajo previa al desplazamiento

6 Corresponde a la carga de trabajo de la manufactura que será cubierta por la Brigada de Agricultura

7 Corresponde a día sábado o domingo

9 Corresponde a sábado o domingo, que se debe cumplir una carga de trabajo. Esto es más que todo, relacionado a desplazamientos en el área rural

23. ¿Cuál es la carga de trabajo y como es la conformación de brigadas que se debe cumplir en Beni?





El trabajo de campo en el departamento de Beni es el siguiente:



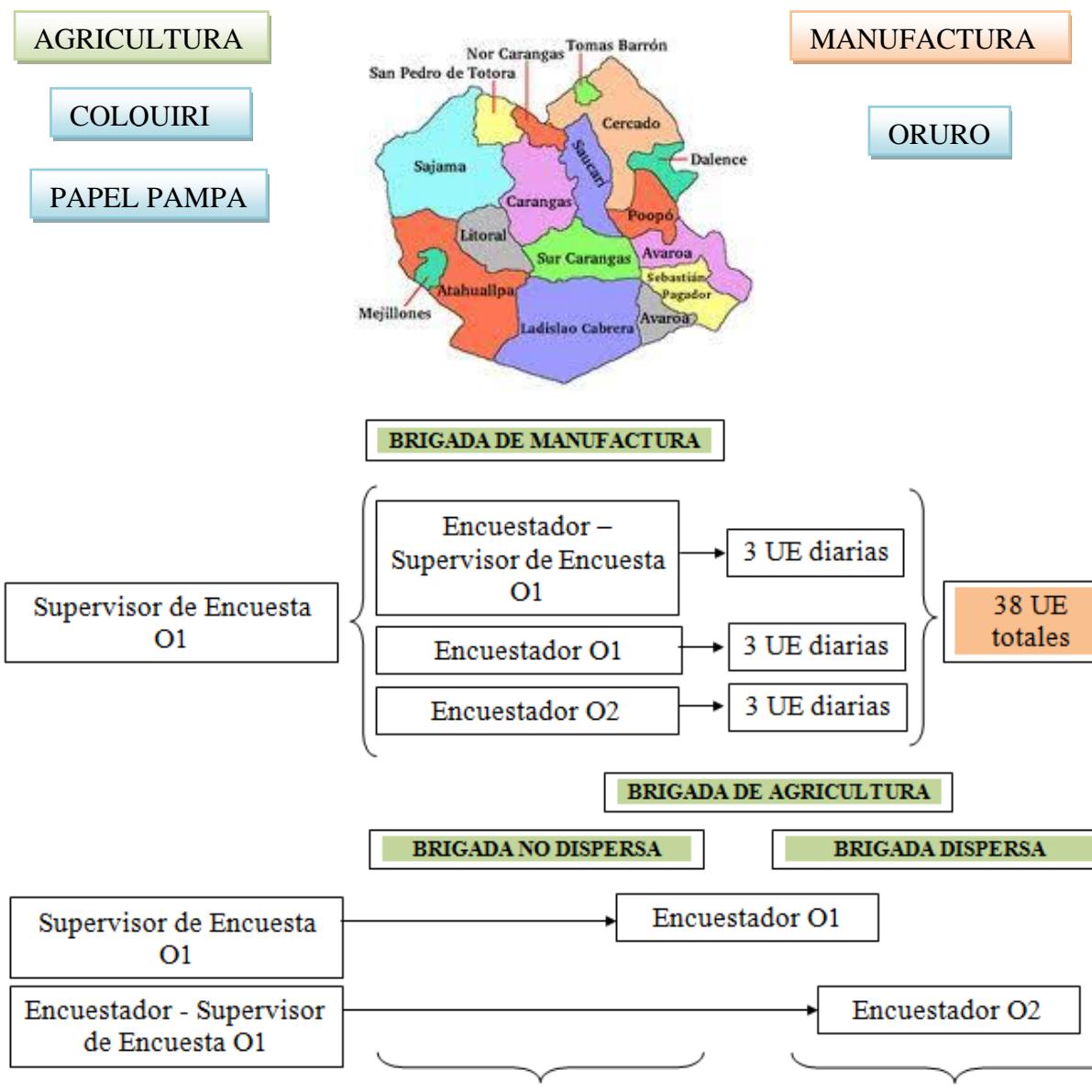
BENI		15 octubre	16 octubre	17 octubre	18 octubre	19 octubre	20 octubre	21 octubre	22 octubre	23 octubre	24 octubre	25 octubre	26 octubre	27 octubre	28 octubre	29 octubre	30 octubre	31 octubre	1 noviembre	2 noviembre	3 noviembre	4 noviembre	5 noviembre	Total Carga de Trabajo	Observaciones	
		PLAN DE RECORRIDO DEL OPERATIVO DE CAMPO																								
Trinidad	Manufactura ciudad capital	9	5																						14	La brigada hará 8UE el último día de manufactura y empezará con agricultura no disperso y luego disperso
	Casarabe		1																						1	
	Agricultura No dispersa			10																					10	
	Agricultura Dispersa		2	6	6	6	6																		20	
San Borja	Agricultura No dispersa																								23	El 18 de octubre la brigada viaja a San Borja, terminando la carga de Trinidad
	Manufactura extra																								4	
	Agricultura Dispersa																								9	
	Agricultura No dispersa																								9	
Guayaramerín	Manufactura extra																								3	El 22 de octubre, toda la brigada termina la carga de San Borja y viaja a Guayaramerín. Por la distancia tiene un día más para desplazarse
	Agricultura Dispersa																								21	
	Manufactura extra (Riberalta)																								13	
	TOTAL BENI	9	6	12	6	6	6	6	12	12	9	3	9	6	6	6	6	6	4	4	4	1	114			

Donde: representa viaje o desplazamiento a alguna localidad alejada

Significa viaje después de terminar la carga establecida en el recuadro. Se uso esta nomenclatura cuando la localidad está relativamente cerca y se puede cubrir carga de trabajo previa al desplazamiento

- 6** Corresponde a la carga de trabajo de la manufactura que será cubierta por la Brigada de Agricultura
- 7** Corresponde a día sábado o domingo
- 9** Corresponde a sábado o domingo, que se debe cumplir una carga de trabajo. Esto es más que todo, relacionado a desplazamientos en el área rural

24. ¿Cuál es la carga de trabajo y como es la conformación de brigadas que se debe cumplir en Oruro?





El trabajo de campo en el departamento de Oruro es el siguiente:

ORURO		15 octubre	16 octubre	17 octubre	18 octubre	19 octubre	20 octubre	21 octubre	22 octubre	23 octubre	24 octubre	25 octubre	26 octubre	27 octubre	28 octubre	29 octubre	30 octubre	31 octubre	1 noviembre	Total Carga de Trabajo	Observaciones
		PLAN DE RECORRIDO DEL OPERATIVO DE CAMPO																			
ORURO	Manufactura ciudad capital	9	9	9	9	2														38	El mismo SE y E terminan su carga en manufactura y hacen Agricultura no disperso y empiezan con agricultura disperso, donde se vuelve en 2 SE y 2 E
	Agricultura No dispersa					1														1	
	Agricultura Dispersa					5			6	6	6	6				6	6	2		49	
	Manufactura extra (Colquiri)																2	2		2	Sólo una persona viajará a Colquiri y Papel Pampa
	Manufactura extra (Papel Pampa)																	2		2	
TOTAL ORURO		9	9	9	9	8			6	6	6	6	6			6	6	4	2	92	

Donde: representa viaje o desplazamiento a alguna localidad alejada

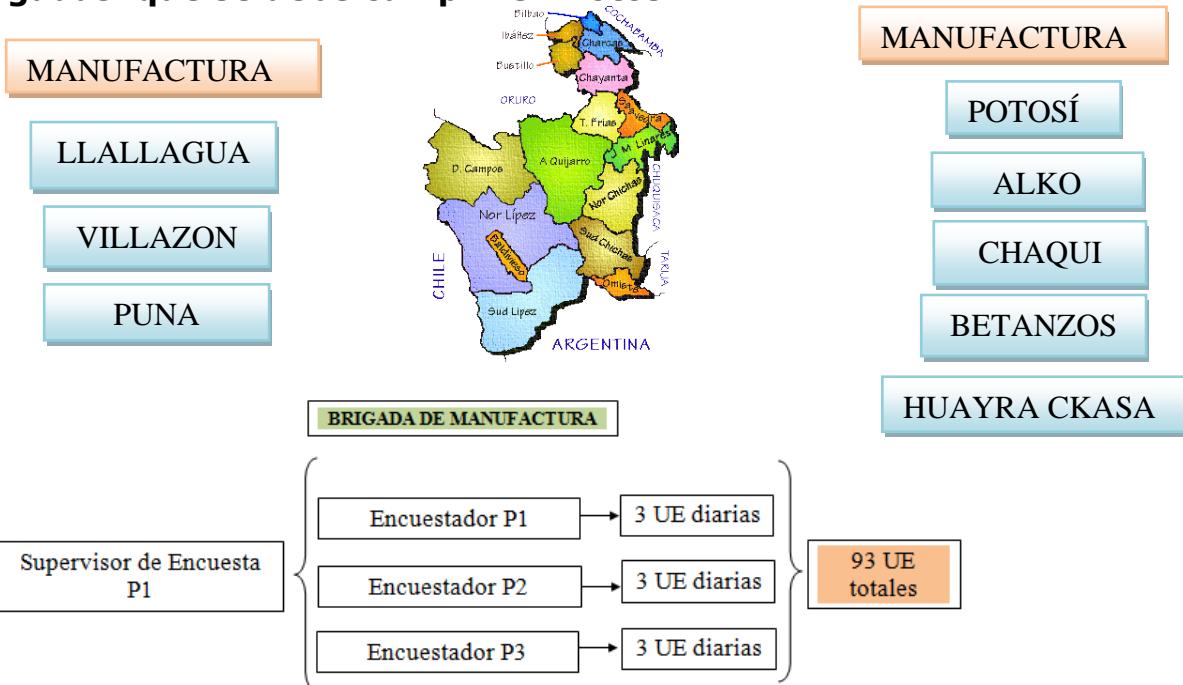
Significa viaje después de terminar la carga establecida en el recuadro. Se uso esta nomenclatura cuando la localidad está relativamente cerca y se puede cubrir carga de trabajo previa al desplazamiento

Corresponde a la carga de trabajo de la manufactura que será cubierta por la Brigada de Agricultura

Corresponde a día sábado o domingo

Corresponde a sábado o domingo, que se debe cumplir una carga de trabajo. Esto es más que todo, relacionado a desplazamientos en el área rural

25. ¿Cuál es la carga de trabajo y como es la conformación de brigadas que se debe cumplir en Potosí?



El trabajo de campo en el departamento de Oruro es el siguiente:



POTOSÍ		15 octubre	16 octubre	17 octubre	18 octubre	19 octubre	20 octubre	21 octubre	22 octubre	23 octubre	24 octubre	25 octubre	26 octubre	27 octubre	Total Carga de Trabajo	Observaciones
		PLAN DE RECORRIDO DEL OPERATIVO DE CAMPO														
Potosí	Manufactura ciudad capital	9	9	9	3										30	Sólo se hace manufactura
	Alko Tambo				2										2	2 personas terminan en Potosí y 2 personas viajan a Alko Tambo
	Chaqui				2										2	
	Huayra Ckasa Loma				3										3	2 personas viajan a Chaqui y 2 personas a Huayra Ckasa Loma
	Puna					2									2	
	Betanzos					2	3								5	2 personas viajan a Puna y 2 personas a Betanzos
	Llallagua						1	6	6	6	6	6	6	37	A Llallagua solo van dos personas	
	Villazón						3	3	3	3				12	Carola se va a Villazón	
	TOTAL POTOSÍ	9	9	9	5	5	4	4	9	9	9	9	6	6	93	

Donde: representa viaje o desplazamiento a alguna localidad alejada

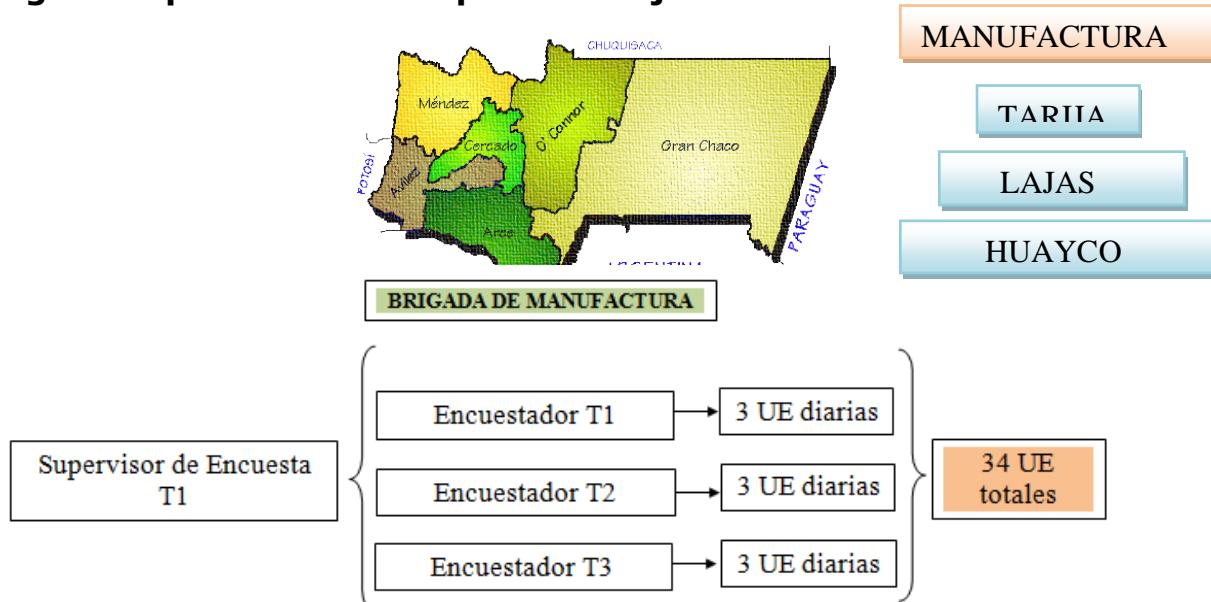
Significa viaje después de terminar la carga establecida en el recuadro. Se uso esta nomenclatura cuando la localidad está relativamente cerca y se puede cubrir carga de trabajo previa al desplazamiento

Corresponde a la carga de trabajo de la manufactura que será cubierta por la Brigada de Agricultura

Corresponde a día sábado o domingo

Corresponde a sábado o domingo, que se debe cumplir una carga de trabajo. Esto es más que todo, relacionado a desplazamientos en el área rural.

26. ¿Cuál es la carga de trabajo y como es la conformación de brigadas que se debe cumplir en Tarija?



El trabajo de campo en el departamento de Tarija es el siguiente



TARIJA		30 octubre	31 octubre	1 noviembre	2 noviembre	Total Carga de Trabajo	Observaciones
Tarija		PLAN RECORRIDO					
		Manufactura ciudad capital	9	9	9	4	31
		Lajas Merced				1	1
		La Victoria			1		1
TOTAL TARIJA			9	9	9	7	34

Donde:  representa viaje o desplazamiento a alguna localidad alejada

 Significa viaje después de terminar la carga establecida en el recuadro. Se uso esta nomenclatura cuando la localidad está relativamente cerca y se puede cubrir carga de trabajo previa al desplazamiento

 6 Corresponde a la carga de trabajo de la manufactura que será cubierta por la Brigada de Agricultura

 Corresponde a día sábado o domingo

 9 Corresponde a sábado o domingo, que se debe cumplir una carga de trabajo. Esto es más que todo, relacionado a desplazamientos en el área rural.

27. ¿Cuál es la carga de trabajo y como es la conformación de brigadas que se debe cumplir en Pando?



Para Pando se cuenta con una brigada conformada con un encuestador.

BRIGADA DE MANUFACTURA

Encuestador PA1



3 UE diarias



8 UE totales

El trabajo de campo en el departamento de Tarija es el siguiente:

Donde:  representa viaje o desplazamiento a alguna localidad alejada

 Significa viaje después de terminar la carga establecida en el recuadro. Se uso esta nomenclatura cuando la localidad está relativamente cerca y se puede cubrir carga de trabajo previa al desplazamiento

- 6 Corresponde a la carga de trabajo de la manufactura que será cubierta por la Brigada de Agricultura
- 7 Corresponde a día sábado o domingo
- 9 Corresponde a sábado o domingo, que se debe cumplir una carga de trabajo. Esto es más que todo, relacionado a desplazamientos en el área rural.



PANDO		8 noviembre	9 noviembre	10 noviembre	11 noviembre	Total Carga de Trabajo	Observaciones
Cobija	Manufactura ciudad capital	4	1			5	Se capacitará un día, sólo en manufactura y de ahí se sale a campo con dos encuestadores
	Villa Fatima		1			1	
	Alto Bahia		1			1	
	Nareuda		1			1	
	TOTAL PANDO	4	4			5	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL ENCUESTADOR



UNIDAD DOS

1. ¿Quién es el encuestador/a?

Es la persona encargada de recoger información fidedigna de las unidades económicas y/o productivas. Depende directamente del Supervisor/a de encuesta e indirectamente del Supervisor Técnico y del Supervisor Encuestador en las localidades dispersas.



2. ¿Cuál es el Perfil del encuestador/a?

Tu trabajo, es trascendental dentro el proceso de la recolección de la información; y de tu compromiso, responsabilidad, desempeño, sentido de cooperación y liderazgo, dependerá en gran medida que la información obtenida garantice la cobertura y calidad requerida en la Fundación ARU. Por ello, es necesario que tengas un conocimiento preciso de los conceptos básicos en temática con las normas que rigen la encuesta. En este sentido, el encuestador/a de ARU, debe ser:

OBSERVADOR/A

Responsable



Perseverante

Optimista



Empático/a

Asertivo/a



Seguro/a



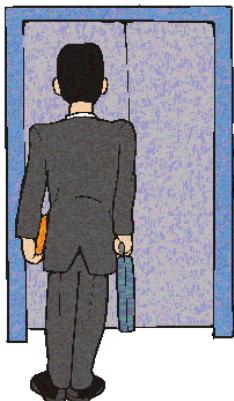
3. ¿Cuáles son tus Responsabilidades y funciones?

DURANTE LA CAPACITACIÓN



- **Conocer muy bien el contenido del Manual del Encuestador/a para que realices tu trabajo de manera eficiente.**
- Llegar puntual a los cursos de capacitación.
- Estudiar los contenidos del manual antes de asistir a cada sección.
- Cumplir con todos los trabajos requeridos en el desarrollo de la capacitación.
- Participar en las diferentes actividades programadas por el facilitador/a.
- Respetar las opiniones de los compañeros.
- No faltar a los cursos de capacitación.

DURANTE EL TRABAJO



- Presentarse puntualmente al centro de operaciones que se te indique.
- Acatar las instrucciones del Supervisor/a de encuesta durante la recepción de documentos, asignación de carga de trabajo y horarios convenidos para las reuniones de la brigada.
- Desempeñar tu trabajo personalmente.
- Encuestar a todas las unidades económicas que te asigne el Supervisor/a, a su debido tiempo, garantizando la calidad de la información recolectada en el cuestionario de la PDA.
- Leer las preguntas tal como están en el cuestionario de la PDA.
- Responsabilizarse y velar por la conservación de todo el material asignado a tu cargo.
- Portar en todo momento tu credencial, carnet de identidad, Manual del Encuestador/a y el material necesario para realizar tu trabajo.

5. ¿Cuáles son tus actividades en el campo operativo?

Las funciones que debes cumplir como Encuestador/a en el operativo de campo, son de mucha importancia; su estricto cumplimiento y seguimiento determinará que la información recolectada sea de alta calidad y refleje la realidad del mercado laboral de nuestro país. En la siguiente página se detallan las funciones que debes realizar.

ANTES DE LA ENCUESTA

VERIFICAR Que todo el material necesario para el levantamiento de la información esté completo.

Antes de comenzar con el trabajo, tu Supervisor/a de encuesta te asignará la carga de trabajo correspondiente a la semana, para posterior ubicación de las viviendas seleccionadas. En caso de no poder identificar en campo la vivienda que te ha sido asignada, debes consultar con tu Supervisor/a de Campo. Para evitar estos percances, debes tomar en cuenta todas las referencias de la vivienda del Formulario 03 de Sensibilización.

DURANTE LA ENCUESTA

- Durante la encuesta verifica que llegaste a la unidad productiva correcta.
- En caso de que no encuentres a nadie en la unidad económica asignada debes comunicarte con tu Supervisor/a de encuesta antes de seleccionar la incidencia **falta de contacto**. O caso contrario, si los miembros del hogar no aceptan colaborarte con la información, debes retornar con tu Supervisor/a de Campo antes de registrar a la vivienda como **rechazo**.

REALIZAR LA ENTREVISTA en las unidades económicas que te asigne tu Supervisor/a de encuesta. Debes entrevistar a la persona que conozca de la unidad productiva o económica, según la información que se te brindó. En caso de que detectes, que en el hogar, hay miembros que tengan limitaciones para entender o hacerse entender; recabarás la información de las personas encargada de su cuidado y en el momento de entregar la información a tu Supervisor/a debes informarle sobre lo suscitado.

DESPUÉS DE LA ENCUESTA

REVISAR todo el contenido del cuestionario, debe contener información **COMPLETA y CONSISTENTE**. Si no fuera así, debes entrevistar nuevamente al informante para completar la información requerida, antes de entregar la carga de trabajo diaria a tu Supervisor/a de Encuesta. Si tu Supervisor/a de encuesta detecta errores en el llenado de la boleta, debes volver a las unidades productivas para corregir las deficiencias que se haya detectado.

INFORMAR oportunamente a tu Supervisor/a de encuesta sobre el desarrollo diario de tú trabajo, incidencias de campo, dificultades e información adicional que pueda requerirse para fines de localización de la unidad productiva durante la supervisión.

ENTREGAR la **información de tus encuestas** debidamente llenada, a tu Supervisor/a de encuesta. Si la entrevista esta incompleta informa los motivos de la misma, para que informe al Supervisor Técnico.

PROHIBICIONES

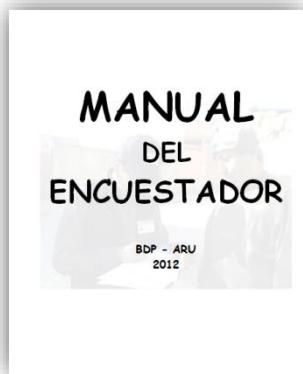
- Presentarse inapropiadamente a realizar el trabajo.
- Realizar la entrevista arbitrariamente, sin respetar las horas u obligar al informante para que te atienda a la hora de tu disposición.
- Realizar la entrevista a un informante menor de edad
- No debe permitir la compañía de personas ajenas a la Encuesta.
- Suponer o inventar respuestas.
- Delegar funciones a personas no autorizadas por la institución.
- Divulgar la información obtenida, garantizando así el secreto estadístico.
- Discutir con los informantes.
- Hacer preguntas ajenas a la Encuesta.
- Prometer beneficios resultantes de la Encuesta.
- No debe alterar los datos suministrados por los informantes o inventar entrevistas.



Los materiales que recibirás como Encuestador/a para el cumplimiento de tú trabajo, tanto en área amanzanada como en área dispersa, son:

MANUAL DEL ENCUESTADOR

Debes utilizarlo durante el curso de capacitación, para que puedas seguir el desarrollo del mismo y como guía de consulta para la encuesta y durante toda la encuesta.



CREENCIAL

Para que puedas identificarte y acreditarte como Encuestador/a de ARU.



CARTA DE PRESENTACIÓN

Para que puedas identificarte y acreditar como Encuestador/a de la Fundación (ARU).



CALENDARIO

Para que puedas incentivar al encuestado durante la entrevista.



DISTINTIVO

Los encuestadores tendrán su respectivo distintivo gorra y chaleco con el fin de generar mayor confianza al entrevistado.



GPS

Instrumento de recopilación de información, para que puedas llenar las coordenadas de las unidades y/o económicas.



6. ¿Cómo se evaluará al encuestador?

El trabajo realizado por el encuestador será evaluado, a través de los siguientes criterios:

CONOCIMIENTO y dominio conceptual y comprensión de los conceptos básicos del manual.

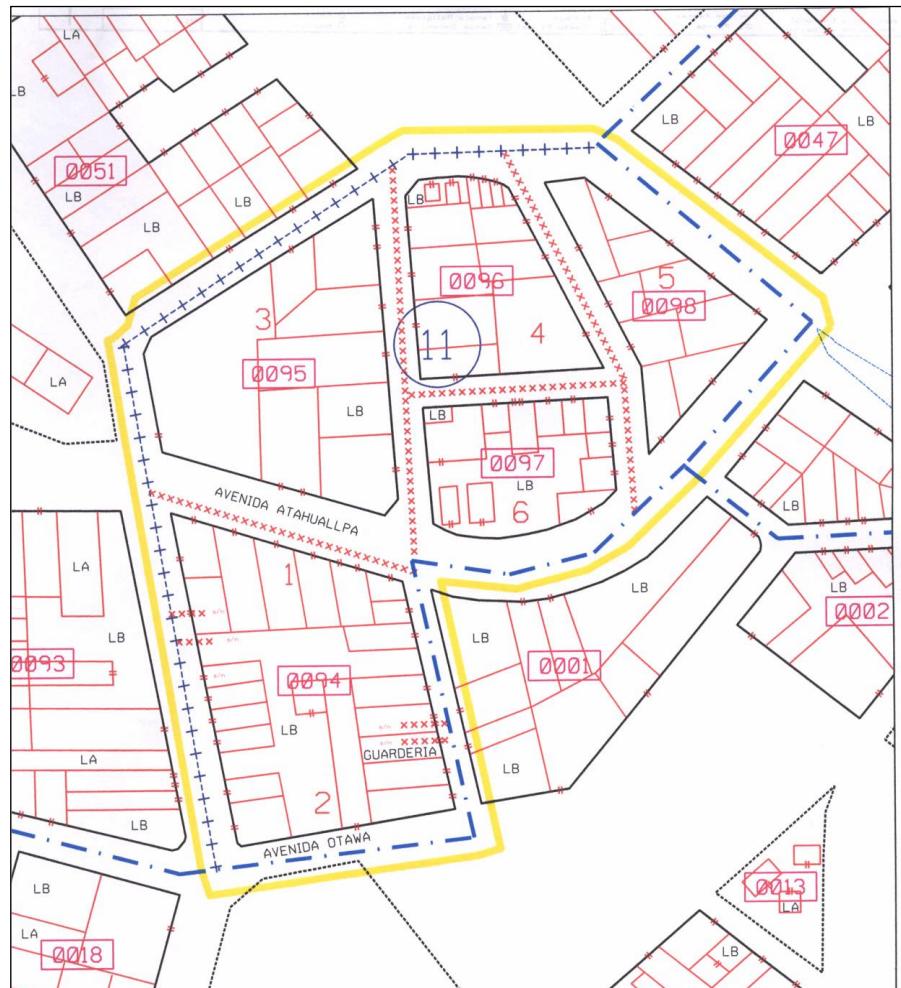
EL TRABAJO EN EQUIPO se tomará en cuenta, la colaboración, participación activa y el compañerismo durante el trabajo.

PUNTUALIDAD en las citas concertadas para la entrevista y en las reuniones programadas por el personal técnico del proyecto.

RESPONSABILIDAD en las tareas y actividades asignadas durante el desarrollo de la Encuesta.

Mediante estas evaluaciones será posible ir depurando la conformación del equipo de encuestadores para contar con un personal eficiente para la continuidad de la encuesta.

CONCEPTOS BASICOS SOBRE CARTOGRAFÍA



UNIDAD TRES

1. ¿En qué consiste la cartografía estadística?

Es el conjunto de mapas y planos, que representan gráficamente el territorio nacional (con fines exclusivos de relevamiento de información estadística). Contiene símbolos cartográficos convencionales, es decir, representaciones gráficas como referencia de los diferentes elementos naturales (ríos, cerros, lagos, etc.), o culturales (caminos, calles, iglesia, etc.), que pueden existir en el terreno.

2. ¿Qué es una Manzana?

Es la división cartográfica menor, establecidas en áreas urbanas y centros poblados (terreno con o sin casas/edificios, delimitada por avenidas, calles, pasajes, en algunos casos por ríos, quebradas, etc.). Puede presentarse en diversas formas: cuadrada, triangular, rectangular, entre otras. Existen viviendas dispersas ubicadas en las zonas periféricas de áreas amanzanadas, para efectos de organización, se las agrupa para asignarles un código de manzana. Se identifica con un número de cuatro dígitos de color rosado.



3. ¿Qué es un Área Amanzana?

Es el conjunto de manzanas que se caracteriza por presentar viviendas en un orden determinado, en espacios delimitados por calles, avenidas, ríos, etc.

4. ¿Qué es un Predio?

Es toda propiedad privada o pública de tamaño variable, delimitada por elementos naturales y/o culturales en cuyo interior se encuentran una o más edificaciones. En áreas amanzanadas los predios están al interior de las manzanas. En áreas en proceso de amanzanamiento, cada edificación es considerada como predio

5. ¿Qué es una Edificación?

Es toda construcción, en el interior del predio independiente y separado, que tiene acceso desde la vía pública caminos senderos o espacios de uso común, compuesta por una o más unidades o espacios. Y generalmente tiene paredes que la delimitan y diferencian de otras construcciones. Una edificación puede tener varias entradas y generalmente está cubierta por un techo.



CONSIDERAMOS COMO EDIFICACIONES

Una casa



Un edificio



Una construcción improvisada para ser habitada



6. ¿Qué es una Vivienda?

Es todo local o recinto estructuralmente separado o independiente, que tiene uno o más pisos cubiertos por un techo, siendo construida o adaptada **para ser habitado o destinado a ser habitada** por una o más personas en forma permanente y éstas pueden ser:

- **Independiente**, porque tiene acceso directo desde la vía pública, caminos, senderos o espacios de circulación común como ser pasillos, patios o escaleras y las personas que la habitan pueden entrar y salir de ella.
- **Separada**, porque generalmente tiene paredes que la delimitan y diferencian de otras construcciones.



Las viviendas se clasifican en vivienda particular y vivienda colectiva:

Vivienda particular

Son aquellas que son habitadas por uno hasta tres hogares.

Ejemplos:

- Un cuarto en una casa de vecindad
- Un grupo de cuartos en una casa.
- Un apartamento.



Vivienda Colectiva

Son aquellas que son habitadas por más de tres hogares, utilizadas como lugar de alojamiento especial por un conjunto de personas, generalmente, sin vehículos familiares y que hacen vida en común por razones de disciplina, salud, enseñanza, vida religiosa de trabajo y otras.



9. ¿Qué es Hogar?

Es una unidad conformada por personas con relación de parentesco o sin él, que habitan en una misma vivienda y que al menos para su alimentación dependen de un fondo común al que las personas, **aporten o no**, en dinero y/o especie. Una persona sola también constituye un hogar.

Se considera **miembros del hogar**, a aquellas personas que residen habitualmente en la vivienda particular por lo menos 3 meses, comparten y dependen habitualmente del presupuesto de gastos comunes del hogar.



Hogar



Parientes o **no**



Comparten gastos básicos y la olla común



Ocupan la totalidad o parte de la vivienda

10. ¿Cuál será la metodología de recolección de la información?

A partir de la selección de la muestra, se realizarán las siguientes acciones para este operativo se diseñaron tres instrumentos, estos son:

1. Tabla de selección Random Walk, Área amanazada
2. Tabla de selección Random Walk, Área dispersa
3. Formulario de recorrido Random Walk

Antes de iniciar se debe tener en cuenta los posibles escenarios a encontrarse en el operativo de campo, localidades con características amanazadas y localidades en áreas dispersa. La técnica del Random Walk es aplicable en ambas situaciones

11 ¿Qué es Random Walk?

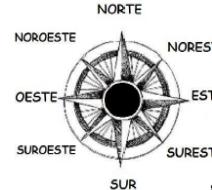
La traducción al español de Random Walk es caminata aleatoria, esta técnica es no probabilística pero si aleatoria, el principio básico es establecer un punto de interés y a partir de ese punto decidir una trayectoria aleatoria de rutas.

En este estudio el punto de interés es la unidad económica del beneficiario del BDP (tratamiento), y las trayectorias varían en base al área del terreno, puede ser amanazado o disperso, en las que se trabaja con los manzanos y con los puntos cardinales respectivamente.

"FORMULARIO DE RECORRIDO RANDOM WALK"

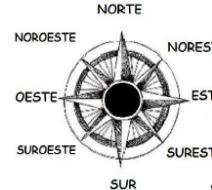
IM-1			
TABLA DE SELECCIÓN "RANDOM WALK" ÁREA AMANZADA			
Nro	Manzano	Nro	Manzano
1	1	16	11
2	4	17	17
3	9	18	13
4	5	19	23
5	6	20	16
6	2	21	19
7	8	22	15
8	3	23	10
9	7	24	22
10	12	25	14
11	20		
12	18		
13	25		
14	21		
15	24		

IM-2				
TABLA DE SELECCIÓN "RANDOM WALK" ÁREA DISPERSA				
Movimiento	Orientación	Movimiento	Orientación	
1	Suroeste	16	Este	
2	Sur	17	Noroeste	
3	Este	18	Sur	
4	Oeste	19	Suroeste	
5	Oeste	20	Norte	
6	Noreste	21	Noreste	
7	Norte	22	Norte	
8	Suroeste	23	Oeste	
9	Oeste	24	Suroeste	
10	Sur	25	Suroeste	
11	Oeste	26	Este	
12	Oeste	27	Noreste	
13	Sureste	28	Sur	
14	Este	29	Suroeste	
15	Sur	30	Norte	



ARU
Investigación de Unidad Pública Básica en Estudio

IM-2				
TABLA DE SELECCIÓN "RANDOM WALK" ÁREA DISPERSA				
Manzano/ Orientación	Punto	Mosca	Si este punto, usted, tiene la opción de establecer una trayectoria de acuerdo a la dirección de la mosca, ¿cuál es la dirección que más le gustaría? (Punto)	
1	2	3	4	5
1	1	2	3	4
2	2	3	4	5
3	3	4	5	6
4	4	5	6	7
5	5	6	7	8
6	6	7	8	9
7	7	8	9	10
8	8	9	10	11
9	9	10	11	12
10	10	11	12	13
11	11	12	13	14
12	12	13	14	15
13	13	14	15	16
14	14	15	16	17
15	15	16	17	18
16	16	17	18	19
17	17	18	19	20
18	18	19	20	21
19	19	20	21	22
20	20	21	22	23
21	21	22	23	24
22	22	23	24	25
23	23	24	25	26
24	24	25	26	27
25	25	26	27	28
26	26	27	28	29
27	27	28	29	30
28	28	29	30	1
29	29	30	1	2
30	30	1	2	3



ARU
Investigación de Unidad Pública Básica en Estudio

IM-2				
FORMULARIO DE RECORRIDO: RANDOM WALK				
ARU				
ROL DE LA UNIDAD DE TRATAMIENTO: UBICACIÓN:		COD ENCUENTRADOR:		
Algunas veces el problema del BDP es que el beneficiario no responde a la pregunta, ¿Por qué? (Indique la respuesta)		COD SUPERVISOR:		
1. Respuesta 2. Información no deseada 3. Falta de contacto 4. Falta de respuesta				
No.	Manzano/ Orientación	Punto	Mosca	Si este punto, usted, tiene la opción de establecer una trayectoria de acuerdo a la dirección de la mosca, ¿cuál es la dirección que más le gustaría? (Punto)
1	1	2	3	4
2	2	3	4	5
3	3	4	5	6
4	4	5	6	7
5	5	6	7	8
6	6	7	8	9
7	7	8	9	10
8	8	9	10	11
9	9	10	11	12
10	10	11	12	13
11	11	12	13	14
12	12	13	14	15
13	13	14	15	16
14	14	15	16	17
15	15	16	17	18
16	16	17	18	19
17	17	18	19	20
18	18	19	20	21
19	19	20	21	22
20	20	21	22	23
21	21	22	23	24
22	22	23	24	25
23	23	24	25	26
24	24	25	26	27
25	25	26	27	28
26	26	27	28	29
27	27	28	29	30
28	28	29	30	1
29	29	30	1	2
30	30	1	2	3

El llenado del **"FORMULARIO DE RECORRIDO RANDOM WALK"** se describe a continuación:

12. ¿Cómo se llena el “FORMULARIO DE RECORRIDO RANDOM WALK”?

Lo más importante de este formulario es especificar el folio y el rubro de la unidad de tratamiento, se debe tener en cuenta que el rubro no debe ser muy específico, se busca a un productor que coincida en actividad su actividad económica con el tratamiento en al menos dos dígitos de la CIIU. A continuación se describen las columnas asociadas a este instrumento.

1. Se refiere al manzano o orientación (dependiendo de las características del área), en la que se encuentra la actual visita.
2. Hace referencia al número de predio visitado.
3. Hace referencia al número de hogares, es correlativo del 1 al número de hogares dentro de cada predio.
4. Primera pregunta filtro. Por “SI” se debe continuar con la entrevista por “NO” se concluye y se pasa al siguiente hogar o predio dependiendo la situación.
5. Segunda pregunta filtro. Si la respuesta es “SI” se concluye con la entrevista y se pasa al siguiente hogar o predio dependiendo la situación, por “NO” se debe realizar la entrevista o fijar hora de entrevista a ese hogar y concluye el uso del formulario.
6. Corresponde a las incidencias que puedan registrar al momento de aplicar el instrumento.

En el caso de haber concluido los 25 manzanos previstos en el instrumento se debe verificar nuevamente el estado de las incidencias 2, 3, 4 de los lugares visitados previamente.

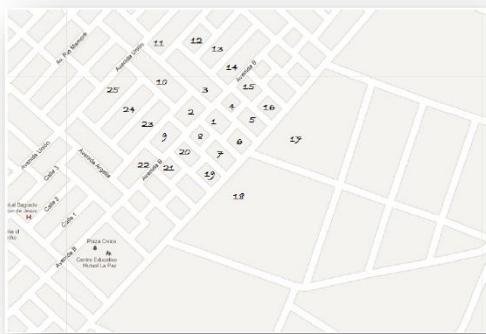
13. ¿Cómo se enumera en los mapas cartográficos?



Imagen#1



Imagen #2



Imagen# 3

14. ¿Cómo se realizara la encuesta en el Área amanzanada?

Inicialmente se emplea el instrumento “**TABLA DE SELECCIÓN RANDOM WALK, ÁREA AMANZANADA**”, el objetivo es encontrar a una sola unidad de control, creando un filtro empleando el instrumento “**FORMULARIO DE RECORRIDO RANDOM WALK**”, los pasos a seguir son:

1. Basados en el mapa provisto por el supervisor, se identifica el manzano correspondiente al tratamiento como el manzano 1 y se numera del 2 al 25 los manzanos circundantes a este, de 2 a 9 los más cercanos y de 10 a 25 los restantes, la enumeración de los manzanos 2 y 10 deben iniciar en la esquina nor oeste y seguir el sentido de las agujas del reloj.
2. Se localiza la esquina noroeste del manzano del beneficiario
3. En la primera casa de la esquina noroeste del manzano se empieza a emplear el Formulario “**FORMULARIO DE RECORRIDO RANDOM WALK**” hasta que los flujos de ese formulario establezcan una entrevista a una unidad de interés sin salirse del manzano seleccionado.
4. Si no se lograra encontrar una unidad de interés en ese manzano seleccionado se debe dirigir al siguiente manzano descrito en el instrumento y proceder en base al punto anterior.
5. En el caso de que se hayan cubierto los 25 manzanos previstos en el instrumento sin haber encontrado a una sola unidad de interés se reporta la incidencia al supervisor.

15. ¿Cómo se realizara la encuesta en el Área dispersa?

Inicialmente se emplea el instrumento “**TABLA DE SELECCIÓN RANDOM WALK, ÁREA DISPERSA**”, el objetivo es encontrar a una sola unidad de control para realizar la encuesta, basados en una trayectoria de puntos cardinales y creando un filtro de selección empleando el instrumento “**FORMULARIO DE RECORRIDO RANDOM WALK**”, los pasos a seguir son:

1. Una vez verificado la ubicación de la unidad tratamiento, se debe orientar y ubicar los puntos cardinales.
2. En base al instrumento “Tabla 2” se procede a buscar a la unidad de análisis en dirección al primer movimiento descrito en el instrumento.
3. En la primera casa se empieza a emplear el Formulario “**FORMULARIO DE RECORRIDO RANDOM WALK**”
4. Si la unidad encontrada no es de interés se procede al segundo movimiento, así sucesivamente hasta encontrar una unidad de interés, dentro del área de cobertura⁵.
5. En el caso de que se hallan cubierto los 30 movimientos previstos en el instrumento sin haber encontrado a una sola unidad de interés se reporta la incidencia al supervisor.

En el caso de que alguno de los movimientos descritos en el instrumento no sea factible realizarlo por razones de dificultades en el terreno (montañas, lodosales, ríos

⁵ El área de cobertura son 10 kilómetros a la redonda de la vivienda del productor

caudalosas y sin puentes, barrancos etc.) se avanza al siguiente movimiento partiendo del último movimiento valido. El llenado del formulario **"FORMULARIO DE RECORRIDO RANDOM WALK"**.

LA ENTREVISTA EN LA ENCUESTA



UNIDAD CUATRO

1. ¿En qué consiste la entrevista?

La entrevista consiste en la aplicación de una serie de preguntas sistematizadas y ordenadas a una o más personas informantes de la unidad productiva elegida, El desarrollo de la misma es en forma de diálogo, evitando salirse del tema de estudio.

2. ¿Quién proporciona los datos de la encuesta?

Contactar preferentemente con el **jefe/a, dueño/a, o la persona responsable de la administración de la empresa que cuente con las características que se requiere**, si no puede establecer contacto con ninguno de ellos, entonces consultar por alguna persona mayor que pueda proporcionar la información que se requiere, caso contrario volver cuando este la persona informante de la empresa.

3. ¿Cómo debe ser tu contacto inicial? (Presentación)

La presentación y el saludo, es el primer contacto con los miembros del hogar. Crear confianza y así lograr la aceptación por parte de los informantes.



Presentarse mencionando su nombre y mostrando su credencial que te acredeite como funcionario/a autorizado para desarrollar la encuesta.

Explicar el motivo de su visita, haciéndolo de manera clara y sencilla.

Presentación a unidades económicas y/o unidades productivas con Crédito Productivo Individual (CPI del BDP).

- Buenos días:**
- Mi nombre es _____ soy de fundación ARU y en esta oportunidad estamos haciendo una encuesta para el BDP (Banco de Desarrollo Productivo SAM).**
- Su empresa y/o unidad productiva fue elegida para realizar esta encuesta y la información que ustedes den es confidencial.**

Presentación a unidades económicas y/o unidades productivas sin Crédito Productivo Individual (CPI del BDP).

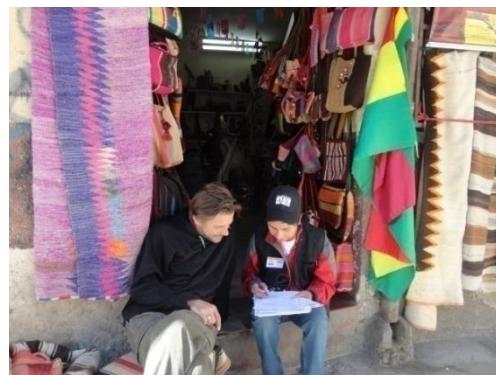
Buenos días:

Mi nombre es _____ soy de fundación ARU y en esta oportunidad estamos realizando un estudio para conocer la situación socioeconómica de las empresas y/o unidades.

Su empresa y/o unidad productiva fue elegida para realizar esta encuesta y la información que ustedes den es confidencial.

4. ¿Cómo conducir la entrevista? (Desarrollo)

- ✓ Tratar siempre a las personas con respeto, sin importar la condición social, la edad, la actividad, etc.
- ✓ Deje una buena impresión de usted, del trabajo que estamos realizando y de la institución a la que representa. De ello dependerá que las personas informantes proporcionen la información requerida y por tanto los resultados de la encuesta sean los esperados.
- ✓ Tome el control de la entrevista con una actitud de seriedad y respeto, evitando hacer comentarios que no se dirijan únicamente a alentar a la persona entrevistada para proporcionar la información requerida.



- ✓ Leer las preguntas exactamente como están redactadas en el cuestionario siguiendo el orden de las mismas.
- ✓ Poner mucha atención durante toda la entrevista, para que no se pierda el orden de las preguntas y flujos que tiene la encuesta.
- ✓ No suponer las respuestas, si la persona entrevistada duda, se queda callada o responde "no sé", repetir la pregunta hasta conseguir la respuesta requerida.

No suponer la respuesta.

- ✓ No demostrar sorpresa, aprobación o desaprobación con un tono de voz, ni con la expresión de su rostro ante las respuestas recibidas.
- ✓ Cuidar que la entrevista no esté influenciada por sus opiniones personales, siendo breve en sus explicaciones y limitarse a escuchar las respuestas que le da la persona entrevistada.

- ✓ Evitar discutir sobre temas de política, religión o problemas económicos, explicar con delicadeza que no es su misión y que tiene poco tiempo para terminar su trabajo.

5. ¿Cómo se cierra la entrevista? (Despedida)

- ✓ Despues de la entrevista, revisar que la información del cuestionario esté completa, sin anotaciones incorrectas u omisiones. Esto permitirá, si fuera necesario, consultar nuevamente con las personas informantes.
- ✓ Despedirse con amabilidad y agradecer a las personas entrevistadas por su colaboración.
- ✓ Entregar las boletas de la Encuesta a su supervisor/a de brigada. Recordar que la revisión de los cuestionarios se realizarán mientras dure el trabajo de campo y posteriormente en oficinas de la fundación ARU.
- ✓ Indicar a las personas informantes que si hubiera alguna inconsistencia en las respuestas del cuestionario, se los visitara de nuevo y que requerirá su colaboración para solucionar el problema.
- ✓ Obsequiar el calendario como muestra de agradecimiento por la participación.

6. ¿Qué tipo de incidencias de campo existen?

Existen ocho tipos de incidencia de campo que son:

1. Entrevista completa.
2. Entrevista incompleta.
3. Temporalmente ausente.
4. Informante no calificado.
5. Falta de contacto.
6. Rechazo.
7. No se encontró la Unidad Económica.

INCIDENCIA DE CAMPO	DEFINICIÓN
Entrevista Completa	Se ha concluido satisfactoriamente un entrevista, logrando completar la boleta.
Entrevista Incompleta	No fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, por ejemplo el informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al Encuestador/a.
Temporalmente Ausente	En la vivienda seleccionada se verifica que todos los/as miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente. Verifica esta situación con los vecinos y notifícale a tu supervisor/a de campo.
Informante No Calificado	En la vivienda solo se encuentran personas menores de 12 años o personal de servicio doméstico. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un informante adecuado y retornar para realizar la entrevista.
Falta de Contacto	No es posible encontrar a los miembros de la unidad económica porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Deberás indagar a qué hora puedes encontrarlos y retorna para realizar la entrevista.

Rechazo	El/la informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debes reportar el rechazo a tu Supervisor/a de Encuesta para volver a la unidad económica.
No Se Encontró el Lugar	Cuando se ha agotado todos los recursos para ubicar la unidad productiva o manufacturera y no es posible encontrar la vivienda de la unidad.

CAPÍTULO # 2

CONCEPTOS, DESCRIPCIÓN E INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA



UNIDAD CINCO

1 ¿Qué es BDP?

El Banco de Desarrollo Productivo Sociedad Anónima Mixta (BDP SAM) es una entidad de intermediación financiera de segundo piso, regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero de Bolivia (ASFI) y constituida como persona jurídica de derecho privado.

2 ¿Qué es un banco de segundo piso?

Un Banco de Segundo Piso es aquel que canaliza recursos financieros al mercado necesariamente a través de otras Entidades de Intermediación Financiera (EIF) y complementa la oferta de recursos a disposición de diversos sectores.

3 ¿Qué es una EIF?

La Entidad de Intermediación Financiera (EIF) es aquella supervisada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero de Bolivia (ASFI), que puede canalizar al mercado los recursos financieros del BDP SAM. Estas pueden ser reguladas, bancos, fondos financieros privados, mutuales, y no reguladas, cooperativas abiertas y ONG's.

4 ¿Qué papel cumplen las EIF's?

Los intermediarios financieros tienen la responsabilidad de recibir las solicitudes de financiamiento, evaluar la viabilidad del crédito solicitado, aprobar su financiamiento, desembolsar los recursos financieros requeridos con cargo a los recursos del BDP recuperar los créditos aprobados y, fundamentalmente, **asumir el riesgo crediticio**.

5 ¿Quién es un sub prestatario?

Toda persona natural o jurídica con adecuada capacidad administrativa, técnica, ambiental y financiera para llevar a cabo el proyecto para el cual solicita el financiamiento.

6 ¿Qué papel cumplen las EIF's?

Los intermediarios financieros tienen la responsabilidad de recibir las solicitudes de financiamiento, evaluar la viabilidad del crédito solicitado, aprobar su financiamiento, desembolsar los recursos financieros requeridos con cargo a los recursos del BDP recuperar los créditos aprobados y, fundamentalmente, **asumir el riesgo crediticio**.

7 ¿De dónde obtiene el BDP SAM los recursos que presta?

El BDP SAM capta recursos financieros de los organismos multilaterales y agencias de gobiernos, bancos comerciales y del mercado de capitales local, en condiciones de costo y plazo ventajosas.

8 ¿El BDP SAM financia directamente al público en general?

No. El BDP SAM, por mandato de la Ley, actúa exclusivamente como una entidad de segundo piso, canalizando los recursos que administra a través de los intermediarios financieros calificados del Sistema Financiero Nacional.

9 ¿Cómo define BDP SAM a la Micro y Pequeña Unidad Productiva?

La Micro Unidad Productiva es la que se basa en la unidad familiar. La Pequeña Unidad Productiva es la que además tiene dependientes extra familiares.

10 ¿Cuenta el BDP SAM con líneas de financiamiento para PYMES?

Si

11 ¿Qué garantías exige BDP SAM para el otorgamiento de sus créditos?

BDP no exige garantías a los prestatarios, pues la responsabilidad y el riesgo del crédito los asume la EIF que canaliza la operación. Sin embargo, bajo su rol de banco fiduciario, el BDP SAM al llegar directamente al prestatario, evalúa las garantías caso por caso.

12 ¿Quién fija la tasa de interés que se cobra al sub prestatario?

El BDP

13 ¿Qué programas de financiamiento ofrece el BDP SAM?

El Programa de Fortalecimiento Patrimonial
El Fondo de apoyo al Sistema Financiero
El Fideicomiso de Desarrollo Productivo

14 ¿Qué es el Fideicomiso de Desarrollo Productivo?

Es el primer programa del BDP SAM para otorgar créditos a pequeños productores y asociaciones productivas, créditos destinados básicamente a la producción y transformación de materia prima.

15 ¿Qué rubros están comprendidos para acceder a los créditos productivos?

Todos los rubros productivos excluyéndose al sector estratégico (Hidrocarburos, Minería y Generación de Energía?)

16 ¿Qué modalidades de Créditos Productivos existen?

El Crédito Productivo Individual y el Crédito Productivo Asociativo

17 ¿Las EIF`s pueden incrementar la tasa de interés del 6% anual?

No, están establecidos por ley.

18 ¿Qué pasa si el crédito no es destinado a la producción?

Se impondrán las sanciones de ley.

19 ¿Qué es un Crédito Productivo Individual?

Es el crédito que se otorga a micros o pequeñas unidad productivas y emprendedores, sean estos persona natural o jurídica.

Para efectos del presente Programa, se define como emprendedores a las personas que habiendo tenido experiencia de al menos 6 meses en el rubro productivo correspondiente, requieren financiamiento para iniciarse como propietarios de su unidad productiva.

20 ¿Cuál es el techo de los créditos productivos individuales?

Los créditos se otorgaran a solicitudes por montos inferiores a 80 mil bolivianos

21 ¿Cuál es el destino del crédito productivo individual?

Para Capital de Inversión y para Capital de Operaciones dentro de cualquier rubro productivo.

22 ¿Qué EIF`s otorgan el Crédito Productivo Individual?

Las Entidades Financieras autorizadas por el BDP SAM son:

Banco Unión S.A.

Banco Mercantil Santa Cruz S.A.

Fondo Financiero Privado PRODEM

23 ¿Cuáles son los requisitos para acceder al crédito productivo individual?

La actividad y destino del préstamo deben estar dentro de los sectores productivos en las etapas de PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN de CUALQUIER RUBRO excluyendo al sector estratégico (Hidrocarburos, Minería, y Generación de Energía).

El solicitante y cónyuge no deberán tener créditos vigentes ni castigados en el sistema financiero regulado y no regulado con excepción de créditos vigentes de vivienda o de otros programas de financiamiento gubernamental. Para su acceso al crédito se evaluará la capacidad de pago.

El solicitante no deberá ser mayor de 60 años.

24 ¿Cuáles son los requisitos específicos?

Para montos hasta Bs 24.000.- Emprendedores, Micro y Pequeñas Unidades Productivas

- ✓ Experiencia en el rubro de al menos 6 meses.
- ✓ 1garante personal o, alternativamente si el solicitante lo desea, garantía hipotecaria y prendaria.

Para montos hasta Bs. 80.000.- Micro y Pequeñas Unidades Productivas

- ✓ Experiencia en el rubro de al menos 1 año.
- ✓ 2 garantes personales o, alternativamente si el solicitante lo desea, garantía hipotecaria y prendaria.

25 ¿Cuáles son los requisitos necesarios de los garantes personales?

- ✓ Los garantes personales no deben tener deudas en mora o castigadas en el sistema financiero regulado o no regulado, pero si pueden tener una deuda vigente.
- ✓ Los garantes pueden ser integrantes de la familia del deudor (padre, madre, hijos, hermano o esposos) pero que no pertenezcan a la misma unidad productiva.
- ✓ La edad de los garantes no debe pasar los 60 años.
- ✓ Los garantes personales, en el área urbana, deben vivir en la misma ciudad que el deudor o en las ciudades de un mismo departamento. En el área rural el o los garantes personales deben ser de la misma comunidad.

25 ¿Un garante puede acceder a un crédito productivo?

Si, siempre y cuando presente su propio garante o garantías reales.

26 ¿Pueden haber garantías cruzadas?

No.

27 ¿La fórmula para ofrecer garantías reales es del 1 a 1?

Si.

28 ¿Qué tiempo dura el trámite?

5 días, dependiendo del acceso geográfico para la verificación.

29 ¿Para capital de Inversión se deben presentar cotizaciones, cuantas pueden acceder a los créditos aquellas personas que quieren iniciar un negocio?

3 cotizaciones.

30 ¿De qué dependen los plazos?

Del monto, destino del crédito, rubro productivo y capacidad de pago.

31 ¿Qué es el periodo de gracia a capital?

Es el tiempo que se otorga al prestatario (hasta 24 meses) en el que solo deberá pagar la cuota correspondiente a la deuda y no al interés correspondiente al capital.

32 ¿Para créditos individuales se necesita NIT?

No.

33 ¿Qué pasa si el titular del crédito fallece, quién asume la deuda?

El cónyuge o el garante personal.

34 ¿Qué documentos se deben presentar para el inicio del trámite?

- ✓ Formulario de solicitud de crédito llenado junto al oficial del crédito de la EIF.
- ✓ Cédula de Identidad o RUN del solicitante y su cónyuge, original y fotocopia.
- ✓ Cédulas de identidad o RUN de los hijos mayores de edad (18 años), original y fotocopia.
- ✓ Cédula de Identidad o RUN del garante(s) y cónyuge(s), original y fotocopia.

La documentación indicada es la mínima a ser requerida. La Entidad Financiera podrá solicitar documentación adicional únicamente con fines de análisis del sujeto de crédito.

La autenticidad de estos documentos serán verificados en los Registros de la Policía Nacional.

35 ¿Cuáles son las condiciones en las que se otorgan los Créditos Productivos?

Tasa de interés fija anual al productor final del 6%, es decir 0,5% mensual.

Plazos hasta 12 años.

Gracia a cuotas de capital hasta 24 meses.

Créditos en bolivianos.

36 ¿Qué es unidad económica?

Un agente que actúa en el mercado ya sea en la oferta o demanda, puede ser una familia, una empresa un estado en la macro etc. siempre que se lo pueda individualizar y ver su accionar comprando y vendiendo

LLENADO DE BOLETAS

En este capítulo se detalla las indicaciones necesarias y pertinentes para poder llenar correctamente la boleta de la Encuesta del Crédito Productivo Individual 2012 a Unidades Económicas y Productivas. El desarrollo de la misma se da según el orden en que está estructurada la Encuesta. La importancia de entender y repasar los conceptos y el contenido de la encuesta determinará la calidad de los datos capturados por lo que presta atención a cada variable descrita en este capítulo.

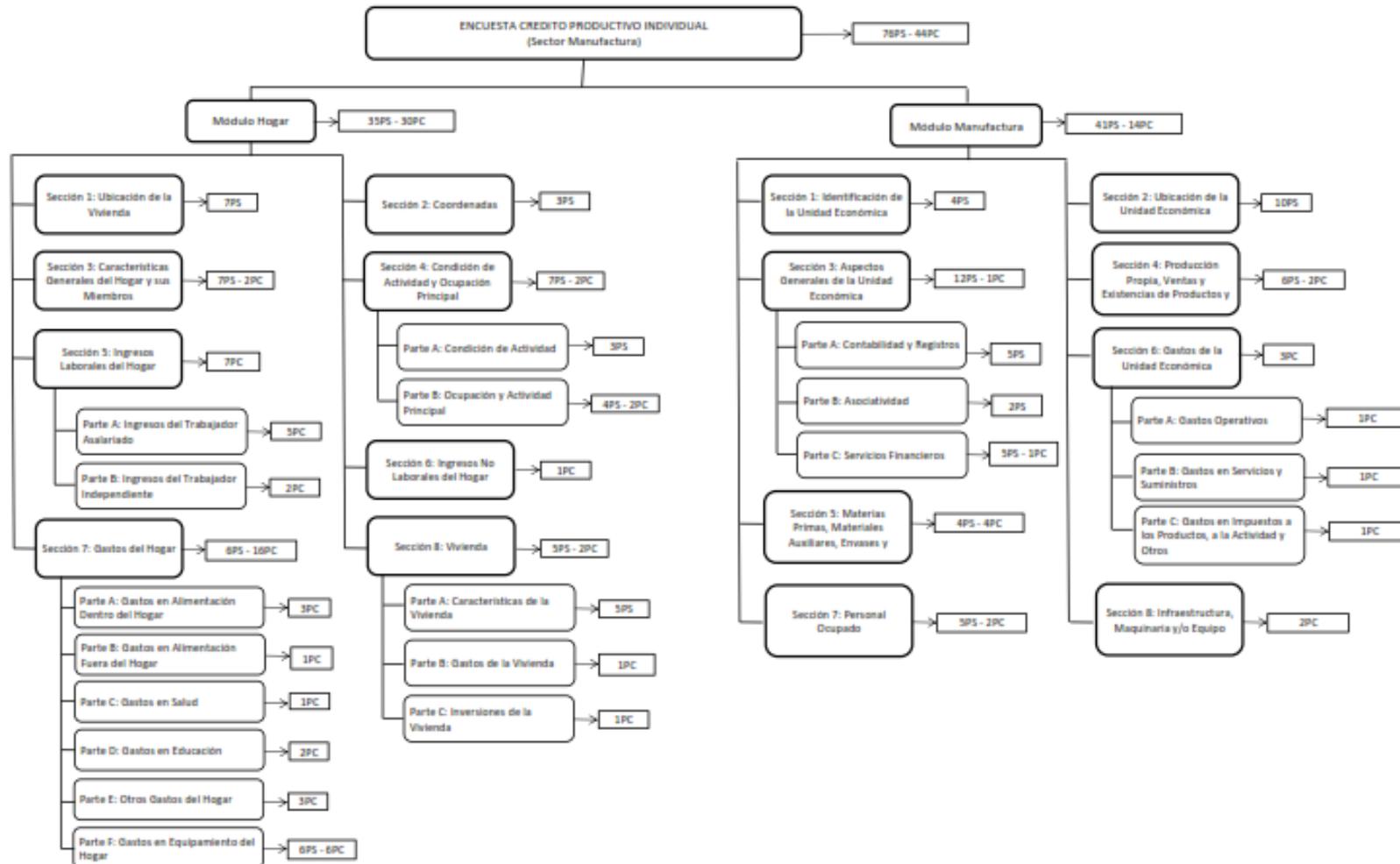
ESTRUCTURA DEL BOLETA MÓDULO HOGAR, MANUFACTURA Y AGROPECUARIA

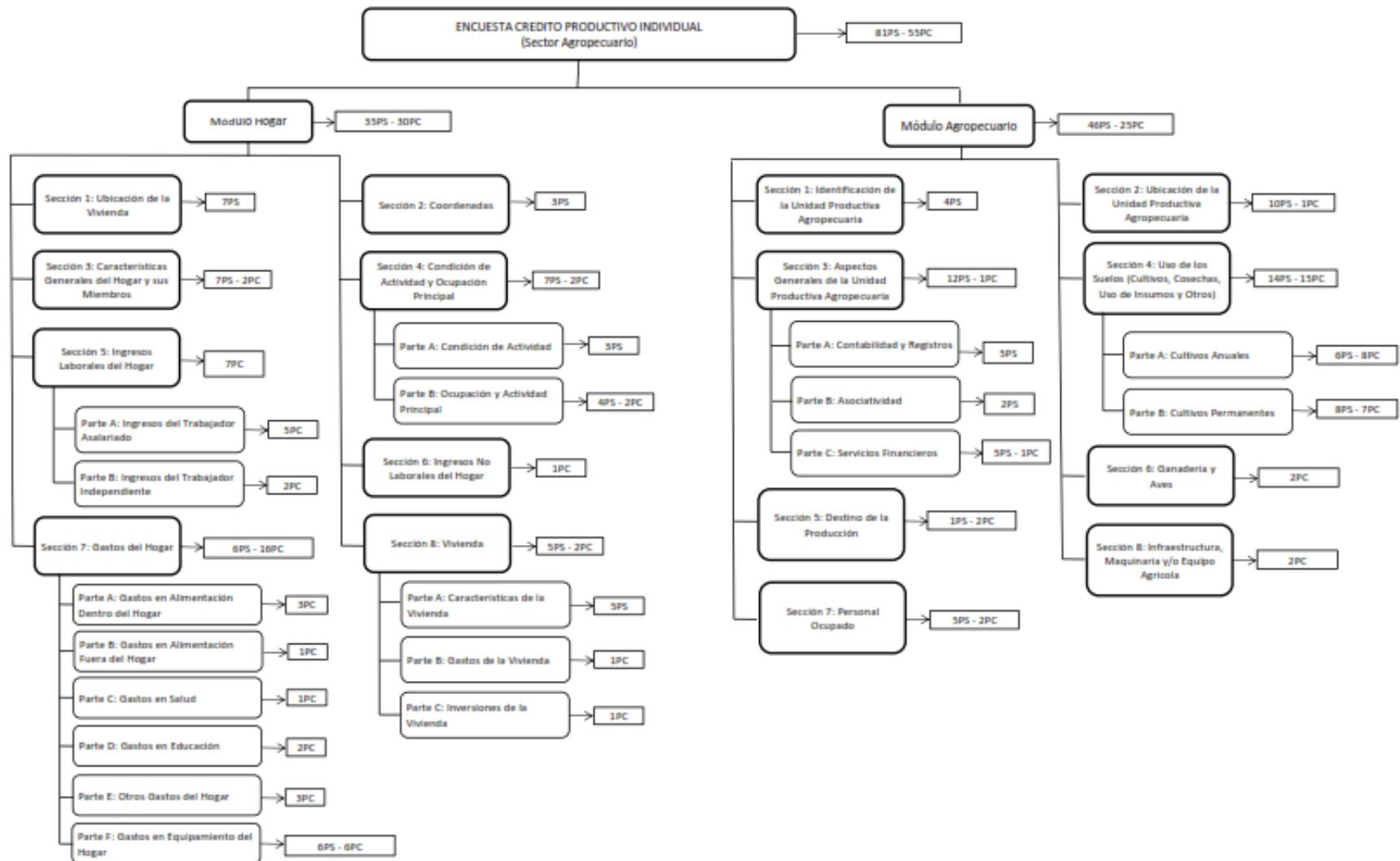
Antes de empezar a describir y entender exhaustivamente todas las variables que se pretende capturar con esta encuesta debes conocer como está estructurada la boleta.

La ordenación de las Boletas sigue la siguiente lógica:



A continuación se muestran los esquemas que resumen la composición de la boleta de **Encuesta Crédito Productivo Individual 2012** del Sector Manufactura y Agropecuaria.





DESCRIPCIÓN DE LAS CARÁTULAS DE LAS BOLETAS

Es necesario que tomes en cuenta la simbología que tendrá el contenido de las boletas y sus carátulas respectivas para poder seguir las indicaciones y sugerencias que son necesarias para hacer el llenado correcto de la boleta.

SIMBOLOGÍA



SUGERENCIA QUE SE DEBE TOMAR EN CUENTA AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PREGUNTAS.



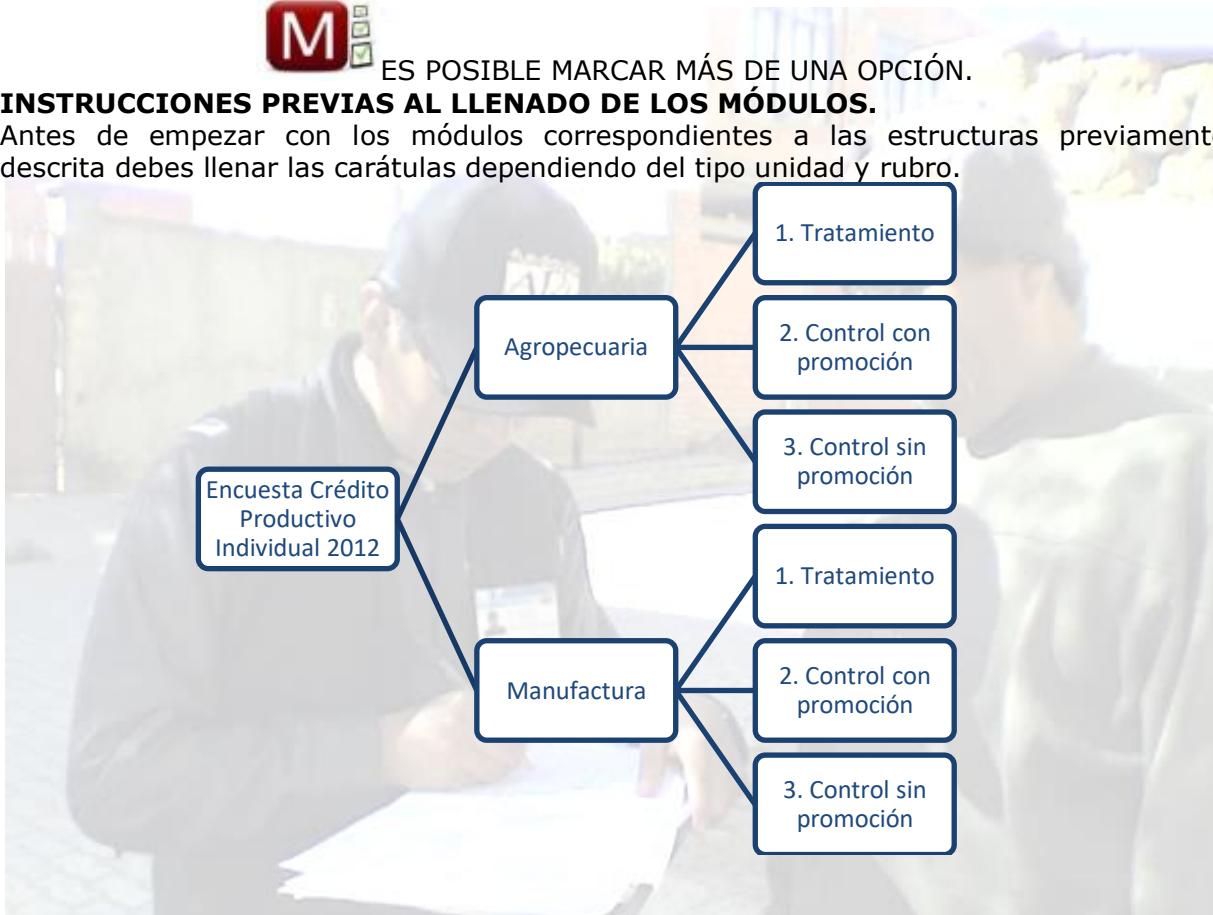
SIGUE LA INSTRUCCIÓN DE MANERA ESTRICTA.



ES POSIBLE MARCAR MÁS DE UNA OPCIÓN.

INSTRUCCIONES PREVIAS AL LLENADO DE LOS MÓDULOS.

Antes de empezar con los módulos correspondientes a las estructuras previamente descrita debes llenar las carátulas dependiendo del tipo unidad y rubro.



En cada rubro existen tres tipos de unidad.

1. UNIDAD DE TRATAMIENTO



UNIDAD DE TRATAMIENTO
RUBRO: MANUFACTURA



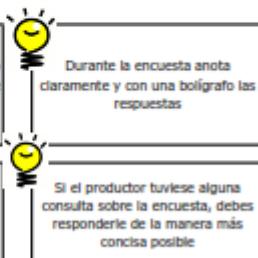
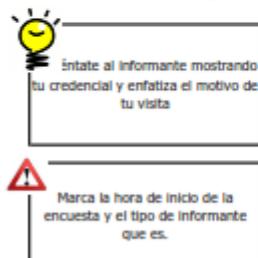
FOLIO: -



ENCUESTA DE CRÉDITO PRODUCTIVO INDIVIDUAL

Instrucciones

Encuestador toma en cuenta los siguientes consejos



Al finalizar la encuesta marca el tipo de incidencia.

TIPO DE INFORMANTE

United es:

- El productor
Familiar del productor
Empleado del productor
Otro

1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>

FECHA Y HORA DE LA ENTREVISTA

DÍA Ejemplo 3

MES 10

HORA DE INICIO : AM PM

HORA DE FIN : AM PM

0.1 ¿Conoce sobre el Banco de Desarrollo Productivo BDP?

1. Sí 2. No

SIGUIENTE PÁGINA

0.2 ¿Qué conoce del BDP?

<input type="text"/>



UNIDAD DE TRATAMIENTO
RUBRO: AGROPECUARIA



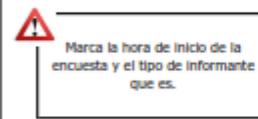
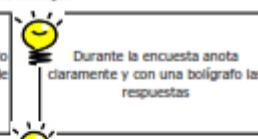
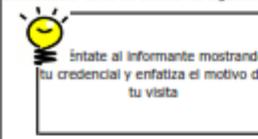
UPM: -

FOLIO: -

ENCUESTA DE CRÉDITO PRODUCTIVO INDIVIDUAL

Instrucciones

Encuestador toma en cuenta los siguientes consejos



Al finalizar la encuesta marca el tipo de incidencia.

TIPO DE INFORMANTE

United es:

- El productor
Familiar del productor
Empleado del productor
Otro

1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>

FECHA Y HORA DE LA ENTREVISTA

DÍA Ejemplo 3

MES 10

HORA DE INICIO : AM PM

HORA DE FIN : AM PM

0.1 ¿Conoce sobre el Banco de Desarrollo Productivo BDP?

1. Sí 2. No

SIGUIENTE PÁGINA

0.2 ¿Qué conoce del BDP?

<input type="text"/>

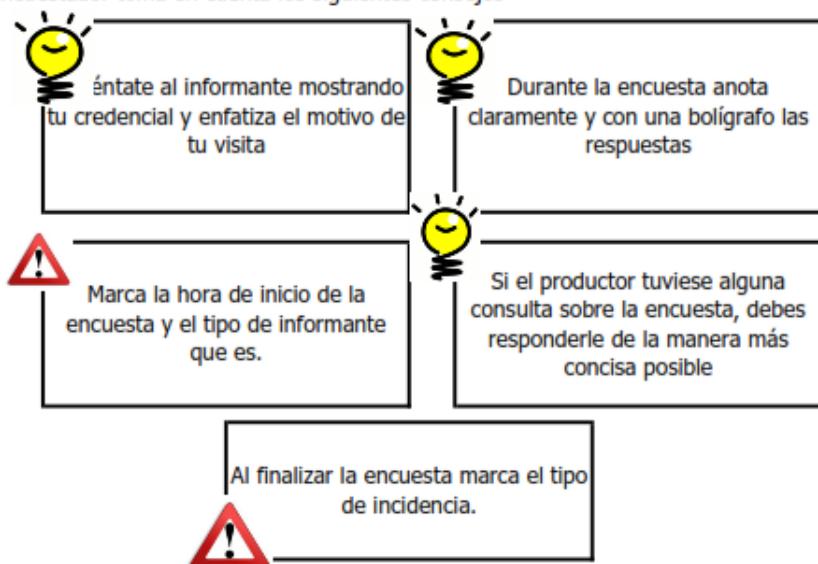
En la unidad de tratamiento es importante copiar el **FOLIO** que estará en el carimbo.

NOTA: Para el caso del **Rubro Agropecuaria**, debes además del **FOLIO**, copiar la **UPM** respectiva.

Luego sigue las siguientes instrucciones:

Instrucciones

Encuestador toma en cuenta los siguientes consejos



Debes especificar el tipo de informante pregunta al productor si es:

TIPO DE INFORMANTE

Usted es:

- El productor
Familiar del productor
Empleado del productor
Otro

1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>

Especifica la **fecha y hora de la entrevista**, es muy importante que no olvides esta parte.

FECHA Y HORA DE LA ENTREVISTA

DÍA

<input type="text"/>	Ejemplo
<input type="text"/> 3	

MES

<input type="text"/>	10
----------------------	----

HORA DE INICIO

:	AM	PM
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

HORA DE FIN

:	AM	PM
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Además recuerda que en este caso se debe indagar sobre las siguientes preguntas al informante:

0.1 ¿Conoce sobre el Banco de Desarrollo Productivo BDP?

1. Si

2. No

SIGUIENTE
PÁGINA

0.2 ¿Qué conoce del BDP?

En caso a una respuesta negativa sobre tener alguna información sobre el Banco de Desarrollo Productivo BDP se debe **pasar a la siguiente página**.

2. UNIDAD DE CONTROL CON PROMOCIÓN

 UNIDAD DE CONTROL CON PROMOCIÓN RUBRO: MANUFACTURA 	<p>ENCUESTA DE CRÉDITO PRODUCTIVO INDIVIDUAL</p> <p>Instrucciones</p> <p>Encuestador toma en cuenta los siguientes consejos</p> <p>! FOLIO: <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>RECUERDA HACER LA SENSIBILIZACIÓN Y LA PROMOCIÓN DEL CRÉDITO PRODUCTIVO INDIVIDUAL QUE OTORGA EL BANCO DE DESARROLLO PRODUCTIVO</p> <p>FECHA Y HORA DE LA ENTREVISTA</p> <p>DÍA <input type="text"/> <small>Ejemplo: 3</small> MES <input type="text"/> <small>10</small></p> <p>HORA DE INICIO <input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/> HORA DE FIN <input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/></p> <p>0.1 ¿Conoce sobre el Banco de Desarrollo Productivo BDP?</p> <p>1. Si <input type="checkbox"/> 2. No <input type="checkbox"/> SIGUIENTE PÁGINA</p> <p>0.2 ¿Qué conoce del BDP?</p> <table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>					

▲ UPM:
FOLIO: -

ENCUESTA DE CRÉDITO PRODUCTIVO INDIVIDUAL

Instrucciones

Encuestador toma en cuenta los siguientes consejos

- Íntate al informante mostrando tu credencial y enfatiza el motivo de tu visita
- Durante la encuesta anota claramente y con una bolígrafo las respuestas
- Marca la hora de inicio de la encuesta y el tipo de informante que es.
- Si el productor tuviese alguna consulta sobre la encuesta, debes responderle de la manera más concisa posible
- Al finalizar la encuesta marca el tipo de Incidencia.

! RECUERDA HACER LA SENSIBILIZACIÓN Y LA PROMOCIÓN DEL CRÉDITO PRODUCTIVO INDIVIDUAL QUE OTORGА EL BANCO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

FECHA Y HORA DE LA ENTREVISTA

DÍA Ejemplo: 3

MES 10

HORA DE INICIO : AM

HORA DE FIN : PM

0.1 ¿Conoce sobre el Banco de Desarrollo Productivo BDP?

1. Sí 2. No

SIGUIENTE PÁGINA

0.2 ¿Qué conoce del BDP?

NOTA: Para el caso del **Rubro Agropecuaria**, debes además del **FOLIO**, copiar la **UPM** respectiva.

Sigue las mismas instrucciones que se indicó para la unidad de tratamiento, exceptuando la parte del tipo de informante.

En esta carátula debes recordar lo siguiente:

! RECUERDA HACER LA SENSIBILIZACIÓN Y LA PROMOCIÓN DEL CRÉDITO PRODUCTIVO INDIVIDUAL QUE OTORGА EL BANCO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

y

3. UNIDAD DE CONTROL SIN PROMOCIÓN

 <p>UNIDAD DE CONTROL SIN PROMOCIÓN RUBRO: MANUFACTURA</p> <p>FOLIO: <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>ENCUESTA DE CRÉDITO PRODUCTIVO INDIVIDUAL</p> <p>Instrucciones Encuestador toma en cuenta los siguientes consejos</p> <ul style="list-style-type: none">  Entérate al informante mostrando tu credencial y enfatiza el motivo de tu visita  Durante la encuesta anota claramente y con una bolígrafo las respuestas  Marca la hora de inicio de la encuesta y el tipo de informante que es.  Si el productor tuviese alguna consulta sobre la encuesta, debes responderle de la manera más concisa posible  Al finalizar la encuesta marca el tipo de incidencia. 	 <p>RECUERDA QUE SE TRATA DE UNA UNIDAD SIN PROMOCIÓN</p> <p>FECHA Y HORA DE LA ENTREVISTA</p> <table border="0"> <tr> <td>DÍA</td> <td><input type="text"/> <small>Ejemplo: 3</small></td> </tr> <tr> <td>MES</td> <td><input type="text"/> <small>10</small></td> </tr> <tr> <td>HORA DE INICIO</td> <td><input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>HORA DE FIN</td> <td><input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	DÍA	<input type="text"/> <small>Ejemplo: 3</small>	MES	<input type="text"/> <small>10</small>	HORA DE INICIO	<input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	HORA DE FIN	<input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>
DÍA	<input type="text"/> <small>Ejemplo: 3</small>								
MES	<input type="text"/> <small>10</small>								
HORA DE INICIO	<input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>								
HORA DE FIN	<input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>								

 <p>UNIDAD DE CONTROL SIN PROMOCIÓN RUBRO: AGROPECUARIA</p> <p>UPM: <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>FOLIO: <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>ENCUESTA DE CRÉDITO PRODUCTIVO INDIVIDUAL</p> <p>Instrucciones Encuestador toma en cuenta los siguientes consejos</p> <ul style="list-style-type: none">  Entérate al informante mostrando tu credencial y enfatiza el motivo de tu visita  Durante la encuesta anota claramente y con una bolígrafo las respuestas  Marca la hora de inicio de la encuesta y el tipo de informante que es.  Si el productor tuviese alguna consulta sobre la encuesta, debes responderle de la manera más concisa posible  Al finalizar la encuesta marca el tipo de incidencia. 	 <p>RECUERDA QUE SE TRATA DE UNA UNIDAD SIN PROMOCIÓN</p> <p>FECHA Y HORA DE LA ENTREVISTA</p> <table border="0"> <tr> <td>DÍA</td> <td><input type="text"/> <small>Ejemplo: 3</small></td> </tr> <tr> <td>MES</td> <td><input type="text"/> <small>10</small></td> </tr> <tr> <td>HORA DE INICIO</td> <td><input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>HORA DE FIN</td> <td><input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	DÍA	<input type="text"/> <small>Ejemplo: 3</small>	MES	<input type="text"/> <small>10</small>	HORA DE INICIO	<input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	HORA DE FIN	<input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>
DÍA	<input type="text"/> <small>Ejemplo: 3</small>								
MES	<input type="text"/> <small>10</small>								
HORA DE INICIO	<input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>								
HORA DE FIN	<input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>								

NOTA: Para el caso del **Rubro Agropecuaria**, debes además del **FOLIO**, copiar la **UPM** respectiva.
En esta carátula debes tomar en cuenta las instrucciones anteriores a las demás, exceptuando el tipo de informante y la información con relación al BDP. En esta parte **no debes hacer sensibilización**. Por lo cual no informes nada sobre el BDP.



RECUERDA QUE SE TRATA DE UNA UNIDAD
SIN PROMOCIÓN

ESPECIFICACIONES SOBRE LAS INCIDENCIAS

Antes de empezar a ver todas las partes que compone el Módulo Hogar. Debes tomar en cuenta la parte de las **incidencias** que pueden ocurrir en campo y los datos que deberías anotar una vez llenada la **boleta**.

Primero con ayuda o sin ayuda del informante debes dibujar el Croquis de la vivienda priorizando todas referencias permanentes posibles.

Luego registrar el número de visitas a la unidad económica y/o productiva indicando el día, mes y hora. Considerándose rechazo cuando en la cuarta visita no se ubica a alguna persona a la cual se pueda realizar la encuesta.

Una vez terminada la encuesta anota la **incidencia**. Recuerda el tipo de incidencias que existen:



¿Qué tipo de incidencias de campo existen?

Existen ocho tipos de incidencia de campo que son:

8. Entrevista completa.
9. Entrevista incompleta.
10. Temporalmente ausente.
11. Informante no calificado.
12. Falta de contacto.
13. Rechazo.
14. No se encontró la Unidad Económica.

INCIDENCIA DE CAMPO	DEFINICIÓN
Entrevista Completa	Se ha concluido satisfactoriamente un entrevista, logrando completar la boleta.
Entrevista Incompleta	No fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, por ejemplo el informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al Encuestador/a.
Temporalmente Ausente	En la vivienda seleccionada se verifica que todos/as miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente. Verifica esta situación con los vecinos y notifícale a tu supervisor/a de campo.
Informante No Calificado	En la vivienda solo se encuentran personas menores de 12 años o personal de servicio doméstico. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un informante adecuado y retornar

	para realizar la entrevista.
Falta de Contacto	No es posible encontrar a los miembros de la unidad económica porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Deberás indagar a qué hora puedes encontrarlos y retorna para realizar la entrevista.
Rechazo	El/la informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debes reportar el rechazo a tu Supervisor/a de Encuesta para volver a la unidad económica.
No Se Encontró el Lugar	Cuando se ha agotado todos los recursos para ubicar la unidad productiva o manufacturera y no es posible encontrar la vivienda de la unidad.

Finalmente, anota el **cargo, nombre y código: del encuestador, supervisor y transcriptor.**

CROQUIS DE LA VIVIENDA  <p>CON O SIN LA AYUDA DEL INFORMANTE DIBUJA UN CROQUIS DE LA VIVIENDA, PRIORIZA REFERENCIAS PERMANENTES, COMO SER: COLEGIOS, PLAZAS, CAMINOS, RÍOS, Y OTROS</p>	HISTORIAL DE VISITAS <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th>VISITA</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>HORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>PRIMERA VISITA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>SEGUNDA VISITA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TERCERA VISITA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CUARTA VISITA</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> INCIDENCIA: <table style="margin-top: 10px;"> <tr> <td>1 COMPLETA</td> <td style="text-align: right;">1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2 INCOMPLETA</td> <td style="text-align: right;">2 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3 TEMPORALMENTE AUSENTE</td> <td style="text-align: right;">3 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4 INFORMANTE NO CALIFICADO</td> <td style="text-align: right;">4 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5 FALTA DE CONTACTO</td> <td style="text-align: right;">5 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6 RECHAZO</td> <td style="text-align: right;">6 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>7 NO SE ENCONTRÓ LA UNIDAD ECONÓMICA</td> <td style="text-align: right;">7 <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> ENCARGADOS DE BOLETA <table border="1" style="width: 100px; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>CARGO</th> <th>NOMBRE</th> <th>CÓDIGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ENCUESTADOR</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>SUPERVISOR</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TRANSCRITOR</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	VISITA	DÍA	MES	HORA	PRIMERA VISITA				SEGUNDA VISITA				TERCERA VISITA				CUARTA VISITA				1 COMPLETA	1 <input type="checkbox"/>	2 INCOMPLETA	2 <input type="checkbox"/>	3 TEMPORALMENTE AUSENTE	3 <input type="checkbox"/>	4 INFORMANTE NO CALIFICADO	4 <input type="checkbox"/>	5 FALTA DE CONTACTO	5 <input type="checkbox"/>	6 RECHAZO	6 <input type="checkbox"/>	7 NO SE ENCONTRÓ LA UNIDAD ECONÓMICA	7 <input type="checkbox"/>	CARGO	NOMBRE	CÓDIGO	ENCUESTADOR			SUPERVISOR			TRANSCRITOR		
VISITA	DÍA	MES	HORA																																												
PRIMERA VISITA																																															
SEGUNDA VISITA																																															
TERCERA VISITA																																															
CUARTA VISITA																																															
1 COMPLETA	1 <input type="checkbox"/>																																														
2 INCOMPLETA	2 <input type="checkbox"/>																																														
3 TEMPORALMENTE AUSENTE	3 <input type="checkbox"/>																																														
4 INFORMANTE NO CALIFICADO	4 <input type="checkbox"/>																																														
5 FALTA DE CONTACTO	5 <input type="checkbox"/>																																														
6 RECHAZO	6 <input type="checkbox"/>																																														
7 NO SE ENCONTRÓ LA UNIDAD ECONÓMICA	7 <input type="checkbox"/>																																														
CARGO	NOMBRE	CÓDIGO																																													
ENCUESTADOR																																															
SUPERVISOR																																															
TRANSCRITOR																																															

MÓDULO HOGAR

Las primeras variables que deben capturarse una vez ubicada la unidad económica o productiva se relacionan con el HOGAR, por lo cuál es muy importante que tengas en

mente, en cada sección de este módulo, que debes separar la actividad específica del Hogar.

Los datos en este Módulo son exclusivamente referidos a la actividad del Hogar y no a su actividad económica específica.

1. SECCIÓN 1: UBICACIÓN DE LA VIVIENDA

En esta sección es preciso que anotes la dirección y los datos de referencia del informante tomando en cuenta que es de su vivienda. Dependiendo si es una ciudad capital/intermedia o el área rural se considera la pertinencia de llenar cada dato. Por ejemplo, considera a una ciudad capital entonces

deberás capturar la **ZONA**, la **CALLE y/o AVENIDA**, si fuese un edificio, el lugar donde el informante reside el **DEPARTAMENTO** y **PISO** y el **NRO. DE PUERTA** (Si no tiene número anota S/N). Si por lo contrario estás realizando la encuesta en un área alejada a la capital que puede clasificarse dentro del área rural y **no es amanazanada** debes notar que lo correcto es preguntar la **LOCALIDAD**, el **KM.** y, si existiese, el **NRO. DE PUERTA** (Si no tiene número anota S/N).

Para ambos casos (ciudad capital, intermedia o rural) debes anotar **TELÉFONO FIJO** y **TELÉFONO MÓVIL**. Es importante anotar algunas **REFERENCIAS PERMANENTES** con ayuda del informante y por simple observación, este será un dato que permitirá mejorar la ubicación de la vivienda.



¿Qué son las REFERENCIAS PERMANENTES?

Las referencias permanentes son diferentes edificios, estructuras, lugares que existen cerca o alrededor de la vivienda como ser: colegios, mercados, parada de automóviles, hoteles, hospitales u otros que puedan mejorar la idea de la ubicación de la vivienda del informante.

2. SECCIÓN 2: COORDENADAS

SECCIÓN 2: COORDENADAS

Coordenadas

2.1. Latitud

0	1	6	0	2	9	.	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2.2 Longitud

0	6	8	0	0	8	.	2	5	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2.3 Altitud

3	2	4	5
---	---	---	---

 mts.

Utilizando el GPS que se te asignó debes tomar el punto de ubicación de la vivienda y anotarla de manera que captures la latitud, longitud y altitud.

OBSERVACIONES

El informante no coopera mucho al momento de dar los datos sobre sus ingresos no laborales y los gastos.

Al **finalizar** el módulo HOGAR puedes y debes anotar algunas observaciones importantes que tuviste en el proceso de llenado de la boleta junto al informante. Por ejemplo, justificar porque no se llenaron todas las secciones del

módulo, porque existen borrones o datos imprecisos.

3. SECCIÓN 3: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

En esta sección se captura información sobre los miembros que viven **habitualmente** en el hogar. Antes de desglosar las preguntas, es importante que entiendas la diferencia entre **vivienda y hogar**.

Vivienda: Se considera una vivienda a cualquier recinto, separado e independiente, construido o adaptado para el albergue de personas. Las viviendas se clasifican en particulares o colectivas, teniendo en cuenta el tipo de hogar que las ocupa. En una vivienda es posible encontrar más de un hogar.

Hogar: Los hogares pueden clasificarse en dos categorías: 1) Hogares particulares y 2) Hogares colectivos.

Hogar particular: Es la persona o grupo de personas que habitan bajo un mismo techo y que al menos para su alimentación, dependiente de un fondo común. Estas personas suelen efectuar la unificación de sus ingresos, mediante la constitución de un presupuesto común, y establecer el uso compartido de bienes durables o no durables. Por lo general, este grupo está integrado por un conjunto de personas vinculadas entre sí por lazos familiares, pero no es necesario que sean parientes para cumplir con la definición de hogar. También puede estar constituido por una sola persona. Todo hogar particular debe tener un Jefe del Hogar, que se tomará como referencia para determinar la relación entre los miembros del Hogar. Se define como Jefe a aquella persona que sea reconocida como tal por los miembros del hogar.

Hogar colectivo: Es el grupo de personas que comparte el alojamiento y la alimentación por razones de trabajo, estudio, disciplina, salud, u otras.

Como ya hemos identificado la diferencia entre vivienda y hogar es necesario justificar el término de **residencia habitual**.

Por **habitual** se entiende que alguien reside en forma prácticamente permanente en ese hogar (particular o colectiva), aún cuando pueda ausentarse ocasionalmente por motivos de negocios, viajes, salud, estudios, trabajo, etc., por no más de 3 meses. Si la persona estuviese ausente por más de tres meses ya no se lo considera residente habitual.

Por tanto deberían ser registradas como miembros del hogar quienes:

- Residen habitualmente en el hogar, pero se encuentran ausentes temporalmente, por razones de negocios, vacaciones, turismo, trabajo, cumpliendo servicios de guardia o vigilancia, o estudio (siempre que no se encuentren en régimen de internado).
- Residen habitualmente en el hogar, pero se encuentran ausentes transitoriamente por internación en un centro de salud.
- Se encuentran temporalmente embarcadas, pero tienen su residencia habitual en el hogar.
- Extranjeros que están viviendo en el país en forma habitual.
- Viven habitualmente en el hogar colectivo. Comprende a las personas que permanentemente viven en un hotel o similar, enfermos crónicos en hospitales,

ancianos en régimen de internado permanente, estudiantes en régimen de internado permanente, peones que viven con otros en establecimientos agropecuarios, religiosos en régimen de internado.

Ahora que conoces estos conceptos que te ayudarán para llenar correctamente la Boleta podemos entrar a revisar las preguntas que guardan relación con estos conceptos.

3.1 ¿Cuántas personas, incluida usted, viven habitualmente en su hogar?

0 4

(Pregunta 3.1) En esta pregunta es importante que tú encuestador puedas guiar al informante al momento de emitir su respuesta, **resaltando a otros posibles miembros que probablemente el informante pueda olvidar u obviar como son los temporalmente ausentes, niños, recién nacidos, ancianos, niñas, alojados y empleadas/os del hogar cama adentro y sus parientes.**

(Pregunta 3.2a) Una vez identificado el número de residentes habituales debes anotar los nombres de cada uno de los miembros.

3.2b ¿Cuál es el apellido paterno de las personas que viven habitualmente en este hogar?	
	TIPO DE INFORMANTE Directo (D) Idóneo (I)
Apellido Paterno	D
SALAZAR	D
TAPIA	I
SALAZAR	I
SALAZAR	I

(Pregunta 3.2b) Despues anota el **Apellido Paterno** de cada miembro. Especifica al lado, el **Tipo de informante** el cual puede ser **directo** o **idóneo**. Se lo considera idóneo cuando es cualquier familiar o pariente cercano del **productor** que vive con él. El tipo de informante directo es quien responde directamente a las preguntas que se realizan en el momento de la encuesta.

Código ID	3.2a ¿Cuál es el nombre de las personas que viven habitualmente en este hogar?
	Nombre
1	Pedro
2	María
3	José
4	Francisco

Pregunta 3.3) cada miembro existiera alguna puedes anotar relación nombre-informante.

(Pregunta 3.4) cada miembro cumplidos al información de cumplir. *Si en a un año sólo*

(Pregunta 3.5) con el jefe o jefa identifica a través informante y tú que corresponda cuadro adjunto.

Al momento de indicar el tipo de **relación de parentesco** sobre todo para el **Jefe de Hogar** debes tomar en cuenta lo siguiente:

3.3 Sexo	3.4 ¿Cuál es su edad? (si la persona es menor a un año anotar 0)	3.5 ¿Qué relación de parentesco tiene con el Jefe de Hogar?
	1. Hombre 2. Mujer	1. Años
		Parentesco 1.Jefe o Jefa de Hogar 2.Esposa/o o Conviviente 3.Hijo/a o Entendido/a 4.Yerno o Niera 5.Hermano/a o Cuiñado/a 6.Padres/Suegros 7.Nieto/a 8.Otro pariente 9.Otro que no es parente 10.Empleada/o del Hogar cama adentro 11.Pariente de la Empleada/o del Hogar
1	54	1
2	52	2
1	16	3
1	10	3

En cuanto conozcas los nombres de anota el **SEXO** en el caso que duda sobre el mismo y no lo por un simple emparejamiento de sexo, debes preguntar al

Posteriormente anota la edad de Debes registrar la edad de los años momento del llenado de cada persona y no la edad por *algún caso el miembro fuera menor anota 0.*

El tipo de **relación de parentesco** del hogar de cada miembro se de una respuesta directa del encuestador debes anotar el código de las opciones sugeridas en el



¿Cuándo se considera a una persona jefe o jefa del hogar?

- Es la persona reconocida como tal por los demás miembros del hogar, sin importar su edad, sexo o estado civil.
- Si las personas tienen dudas para identificar al jefe/a de hogar, pregunta quién es la persona responsable del hogar y/o quién toma las decisiones más importantes en la familia y deja que el informante decida. Si te responden que tanto la madre como el padre toman decisiones juntos, pregunta quién aporta más económicamente al hogar.
- En caso de que el jefe/a de hogar esté de viaje o internado en el hospital, el jefe/a de hogar será la persona que está a cargo del hogar, la que toma decisiones y administra el dinero.

3.6 ¿Cuál es su estado civil o conyugal?

- Estado Civil o Conyugal
1.Soltero/a
2.Casado/a
3.Conviviente o Concubino/a
4.Separado/a
5.Divorciado/a

(Pregunta 3.6) Debes anotar según el código que corresponda a la respuesta del informante el **estado civil o conyugal** del informante. Ten cuidado en anotar el código correcto de cada miembro.

Previamente a indagar sobre la formación educativa de cada miembro debes conocer algunos conceptos para poder guiar al informante al momento de emitir su respuesta. Por lo cual, es necesario conocer la estructura general de nuestra educación boliviana.

La organización educativa está constituida por niveles y modalidades que se desarrollan de acuerdo a las bases, fines, y objetivos de la educación.

2

2

1

1

La estructura comprende la Educación Formal que se imparte de manera escolarizada en sus diferentes niveles, ciclos y modalidades (regular y alternativa).

Veamos algunos conceptos que facilitarán el llenado de esta parte.

Nivel o ciclo de instrucción: Es el nivel más alto de escolaridad **alcanzado y aprobado** por las personas.

Niveles o ciclos de educación: Son periodos en los que está dividido el sistema de educación regular de un país. Cada uno de estos períodos genera procesos de formación propios y diferentes grados de complejidad. Teniendo una duración de 4 a 8 años promedio.

Curso o grado: Es el equivalente a un periodo determinado, en que se subdividen los niveles de educación y que se caracteriza por tener planes y programas con contenidos específicos y una cantidad mínima de horas de clase.

Los niveles del Sistema Educativo son graduales, conforme al propio proceso educativo, con objetivos propios y en función de los diferentes estados de desarrollo de los educandos. El área Formal se organiza en cuatro niveles: pre-escolar, primario, secundario y superior, cuyos objetivos alcanzan también el área alternativa de educación en sus tres componentes: de adultos, permanente y especial.

Curso de alfabetización: Curso inmerso en programas educativos de educación popular, cuyas acciones de alfabetización se desarrollan como un proceso no escolarizado de Educación de Adultos destinado a atender las necesidades educativas mínimas de la población analfabeta, que se ubica preferentemente entre los 15 y los 40 años.

Educación pre-escolar: Es la educación inicial de formación para niños desde los 4 años de edad en el cual se adquiere y refuerza las primeras capacidades cognoscitivas y de destreza.

EDUCACIÓN FORMAL

1. SISTEMA ANTIGUO

El sistema de educación formal comprende tres niveles **Básico** de 5 años de duración, **Intermedio** de 3 años de duración y **Medio** de 4 años.

2. SISTEMA ANTERIOR

El sistema anterior comprende dos niveles **Primaria** que corresponde a 8 cursos y **Secundaria** que corresponde a 4 cursos.

3. SISTEMA ACTUAL

El sistema actual comprende dos niveles **Primaria** que corresponde 6 cursos y **Secundaria** que corresponde a 6 cursos.

EDUCACIÓN DE ADULTOS

Educación Básica de Adultos (EBA): Enseñanza de nivel básico para personas adultas a manera de “nivelación” con la educación primaria básica formal, con una duración de tres años. El programa se desarrolla en semestres; cada uno de los cuales equivale a un grado de la educación básica formal.

Centro de Educación Media de Adultos (CEMA). Tiene por objetivo la “nivelación” de adultos en estudios de educación **secundaria** formal. Tiene una duración **tres años:** 1º Medio inferior, 2º Medio común y 3º Medio superior, son

estos los grados que se deberán tomar en cuenta a la hora de registrar "Curso o Grado", por ejemplo si el informante declara haber aprobado Medio común, registra **20/2**. Quienes culminan estos estudios adquieren el título de Bachiller en Humanidades.

Educación Juvenil Alternativa (EJA): Enseñanza dirigida a niños/as y adolescentes trabajadores. Este sistema es modular y flexible con una duración de 8 años para el nivel primario y 4 años para el nivel secundario.

Educación Primaria para Adultos (EPA): Enseñanza primaria para personas adultas, modular, semestral y flexible. Este programa tiene una duración de tres años: 1ro: Aprendizajes básicos y/o alfabetización, 2do: Aprendizajes avanzados y 3ro: Aprendizajes aplicados.

Educación Secundaria para Adultos (ESA): Enseñanza secundaria para personas adultas, modular semestral, flexible con una duración de dos años: Medio común (Aprendizajes comunes) y Medio superior (Aprendizajes especializados).

EDUCACIÓN SUPERIOR

NORMAL: Es la educación proporcionada para la formación de docentes (maestros o profesores) Tiene una duración de 4 años.

UNIVERSIDAD (Licenciatura): En el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio. Por ejemplo, dos semestres vencidos son considerados como un año de estudio o en el caso de haber cumplido tres gestiones semestrales se debe anotar simplemente como un año.

POSTGRADO (Diplomado, especialidad, maestría, doctorado): Se considera a cursos vencidos de y en Curso o Grado de acuerdo al curso vencido de 1 a 4 años.

De igual modo, que en la educación universitaria, en el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio.

TÉCNICO DE UNIVERSIDAD: Considera a los estudios dirigidos a la obtención de un título académico de técnico medio o superior, generalmente impartido en universidades. Las carreras técnicas tienen 3 años de estudio para técnico medio y 4 años para técnico superior.

TÉCNICO DE INSTITUTO: Es la educación impartida en institutos públicos o privados con el objetivo de brindar formación técnica a las personas. No tiene requisito de ingreso y el número de años de estudio es variable. Para esta alternativa se considera sólo la educación técnica **mayor o igual a un año** (Ejemplo: Institutos de técnicos medios, institutos comerciales y otros).

INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR O POLICIAL: Son instituciones que se encargan de la educación y formación de quienes se dedican al resguardo de la

soberanía nacional y de la seguridad de la sociedad. El número de años de estudio es variable.

OTROS CURSOS: Esta categoría hace referencia a cursos de corta duración, peluquería, repostería, jardinería, corte y confección, etc., **cuya duración es menor a un año** y es impartida por institutos. El objetivo de enseñanza es el aprendizaje de un oficio. Ejemplo: carpintería, plomería, repujado en cuero, etc.

En estos casos, escribe **siempre 0** en la casilla de **CURSO O GRADO**.

(Pregunta 3.7) Ahora que conoces los niveles de educación, precisa el dato tanto de **nivel** como de **curso** tomando en cuenta que es el **más alto** que la persona aprobó y **no el que actualmente está cursando**.

3.7 ¿Cuál fue el Nivel y Curso más alto de instrucción que aprobó?	
Niveles	Educación Alternativa para jóvenes y adultos
11.Ninguno	
12.Curso de Alfabetización	
13.Educación pre-escolar	
Sistema antiguo	
14.Básico(1 a 5 años)	
15.Intermedio(1 a 3 años)	
16.Medio(1 a 4 años)	
Sistema anterior	
17.Primaria(1 a 8 años)	
18.Secundaria(1 a 4 años)	
Sistema actual	
19.Primaria(1 a 6 años)	
20.Secundaria(1 a 6 años)	
Educación de adultos (sistema antiguo)	
21.Educación básica de adultos (EBA)	

Nivel	Curso
27	Completo 5 años
30	Completo 3 años
20	5to. de secundaria
19	5to. de primaria

3.8 Durante este año, ¿Se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa o superior?	3.9 En este año, ¿Asiste al nivel y curso al que se matriculó?
1. Si 2. No	1. Si 2. No
→ Si la respuesta es NO, PASAR A SIGUIENTE PÁGINA.	
2	
2	
1	1
1	1

(Pregunta 3.8) Anota la categoría correspondiente a la pregunta de si la persona se **inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa o superior** toma en cuenta que el filtro de **pasar a la siguiente página** es válido si ningún miembro se inscribió o matriculó en algún curso. En caso que alguno lo hubiese hecho es preciso completar la

Pregunta 3.9 que captura si la persona asiste regularmente al curso que se inscribió.

4. SECCIÓN 4: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD Y OCUPACIÓN PRINCIPAL (PERSONAS MAYORES A 10 AÑOS DE EDAD)

PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

El objetivo de esta sección, es clasificar a la población según su condición de actividad.

¿Qué es la Condición de Actividad?

Situación que distingue a la población en edad activa de acuerdo a su participación en el mercado de trabajo y la clasifica en: económicamente activa y económicamente inactiva, durante un determinado período de referencia.

¿Cuál es el Periodo de Referencia establecido?

Es el período al que se refiere la información captada, este puede ser: semana pasada, las últimas cuatro semanas, los últimos doce meses, etc. Por ejemplo, en esta **sección 4**, el período de referencia se expresa en la **semana pasada** al momento de realizar la boleta.

Este período de referencia permite hacer un recordatorio a las personas, acerca de las actividades que realizaron. Este período de referencia es la **semana anterior al día de la entrevista**. Por ejemplo, si una entrevista se realiza el viernes 19 de octubre, el período de referencia comprende desde el día lunes 8 hasta el día domingo 14 de noviembre:

Octubre 2012

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14		15	16	17	18	19
21		22	23	24	25	26
28		29	30	31		



¿Cuál es el corte de

Para investigar la actividad de los miembros del hogar se determinó como extremo etario inferior, los **10 años**, como edad mínima a partir de la que se considera el trabajo de las personas como significativo.

edad establecido?

condición de



ESTA SECCIÓN DEBE SER LLENADA SOLAMENTE PARA PERSONAS MAYORES A 10 AÑOS

Toma en cuenta la siguiente información para que puedas diferenciar las actividades consideradas como trabajo y aquellas no consideradas como tal:

¿QUÉ ES TRABAJO?	ALGUNOS EJEMPLOS DE TRABAJO	¿QUÉ ACTIVIDADES NO SE CONSIDERAN TRABAJO?
Cualquier actividad económica que realizan las personas a cambio de un pago (en efectivo o en especie) incluyendo aquellas actividades que ayudan a la obtención de ingresos o a la producción en los hogares, aún cuando no sean directamente remunerados o productivos. Se considera que la persona trabajó si desempeñó una actividad de por lo menos una hora en la semana pasada.	Las actividades que se desempeñan en una Institución, empresa u oficina pública o privada. La venta de artículos en la calle ya sea en puestos o como ambulantes.	Las actividades domésticas del hogar, realizadas por sus integrantes, sin pago o remuneración. El trabajo voluntario y sin pago efectuado en la comunidad.
	Prestación de servicios a otras personas, puede ser como empleada de hogar, cuidando niños, cocinando, limpiando, etc.	Trabajo realizado sin remuneración para un miembro de la familia que es asalariado (ejemplo, ayudar a transcribir un texto para un familiar que es empleado público).
	Los trabajadores familiares y/o aprendices son considerados personas que realizan un trabajo, aunque no reciban remuneración.	Pedir limosna (dado que no es una actividad económica).

(Pregunta 4.1) Siguiendo los conceptos desarrollados, anota el código **SI** donde corresponda y luego **pasa a la Pregunta 4.4. Por el código NO continúa realizando las preguntas en el orden correlativo.**

(Pregunta 4.2) Esta pregunta permite indagar por actividades económicas que son trabajo y comúnmente no son percibidas como tal por la persona informante. A continuación te presentamos las aclaraciones de opciones de respuesta:

1. Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales: Corresponde al pequeño productor agropecuario.

2. Vender en la calle en un puesto o como ambulante: Por ejemplo: heladeros, jugueros, canillitas, etc.

3. Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta: Actividades de producción manufacturera a pequeña escala.

4. Prestar servicios a otras personas por remuneración: Por ejemplo: lavar ropa ajena, cortar cabello, dar clases particulares, plomeros, electricistas, lustra pisos, etc.

4.1 ¿Durante la semana pasada, trabajo al menos una hora?

1. Si → Si la respuesta es SI, PASAR A
2. No

1	
1	
2	
2	

4.2 Durante la semana pasada dedicó al menos una hora a:

- 1. Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales
- 2. Vender en la calle, atender o ayudar en algún negocio propio o familiar
- 3. Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta
- 4. Prestar servicios a otras personas por remuneración (lavar ropa ajena, cortar cabello, dar clases particulares, etc.)
- 5. Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero

PASAR A PREGUNTA 4.4

6. Ninguno

1	
2	
6	
6	

5. Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero: Se refiere a trabajo, que tiene una duración relativamente corta como por ejemplo: transcripciones, trámites, etc. *Pasa a la Pregunta 4.4 en cuanto el informante se categoricé en esta opción de respuesta.*

6. Ninguno: Toma en cuenta que esta opción no se lee al informante.

NOTA: Existen actividades económicas en las que participan mujeres y niños/as, que sólo se consideran como colaboración o ayuda, pero que en realidad son trabajo, por eso es importante que menciones todas las alternativas que presenta esta pregunta.

(Pregunta 4.3) Mediante esta pregunta se pretende clasificar a aquellas personas que durante el período de referencia se mantuvieron ausentes de su trabajo por diferentes razones, pero volverán al mismo en un periodo no lejano. Marca el código **SI** en caso que corresponda y el código **NO** caso contrario, por esta opción *pasa a la SECCIÓN 6.*

¿Qué entendemos por razón extraordinaria?

Las situaciones extraordinarias son aquellas que no se pueden evitar porque pueden escapar del control del informante como por ejemplo: vacaciones o permisos, enfermedad o accidente, falta de materiales o clientes, huelga, paro o conflicto laboral, mal tiempo, estar suspendido, problemas personales o familiares, etc.



4.3 La semana pasada,
¿Tuvo algún empleo,
negocio o empresa
propia en la cual no
trabajó por alguna
razón extraordinaria?

1. SI
2. NO

Si la respuesta es NO,
PASAR A SECCIÓN 6

2

2

2

2

4.4 Durante la semana pasada,
¿Cuál fue su ocupación
principal?

(Pregunta 4.4) Es importante que el entrevistado comprenda el concepto que la encuesta maneja de ocupación principal. Si cuenta con más de una ocupación, oriéntalo para identificar cuál de ellas se constituye en su ocupación principal, de acuerdo a los siguientes criterios:



Ocupación principal

Cuando se presente el caso que alguno de los miembros del hogar tenga dos ocupaciones, entonces deja que el informante decida según su percepción cual de las dos ocupaciones es la principal y cual la secundaria, si el informante no pudiese identificar cual de ellas es la principal oriéntalo de acuerdo a los siguientes criterios: Ocupación en la cual los miembros del hogar ocupados declaran haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se

Agricultor de papa
Comerciante productos

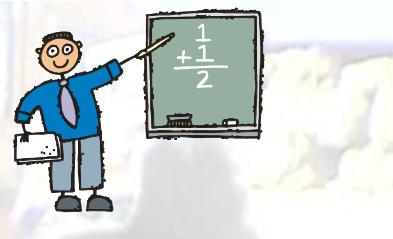
presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si el tiempo trabajado también es igual entonces será la que decidan los informantes. En los casos en que sólo exista una ocupación, ésta se considera como ocupación principal. Puedes encontrar casos en los que la profesión u oficio de la persona entrevistada, coincide con su ocupación principal, pero en otras, la relación puede no ser tan evidente.

Es común que el informante confunda la ocupación que tiene en su empleo actual, con el nombre de su oficio o profesión, así por ejemplo podría responder que es un mecánico automotriz cuando en realidad su ocupación principal es la de sereno de una fábrica o que es economista cuando trabaja como un técnico en mercadeo. Encontrarás que los trabajadores/as que declaran ser dueños, propietarios, socios, accionistas, industriales, etc., tienen ocupaciones de gerentes de empresa, directores en instituciones, jefes de departamentos, etc.

Cuando describas la ocupación, cuida de hacerlo lo más detalladamente posible, si la información que te da el entrevistado es insuficiente, deberás hacer preguntas adicionales que complementen la respuesta.

Ejemplo

Fernando es un profesor de matemáticas de secundaria, por la mañana trabaja en un colegio particular y por la tarde en otro que es fiscal. En este caso, el hecho de trabajar en dos establecimientos educativos, permite distinguir sus dos ocupaciones, en las cuales podrá tener distintos ingresos, beneficios, etc.



(Pregunta 4.5) Debes anotar el periodo en el que el informante viene desarrollando la ocupación principal señalada previamente. **No olvides especificar el periodo en la casilla disponible.**

Por ejemplo: El Sr. Salazar declara haber trabajado en su ocupación declarada diez años. Para este caso se anota en tiempo los diez y en periodo 8 que corresponde a Año. En cambio la Sra. Tapia declara tener esa ocupación desde hace tres años y 2 meses, entonces debes realizar la conversión de los años y anotar en tiempo los meses y en Periodo 4 que corresponde el código de Mes.

4.5 ¿Hace cuánto tiempo desempeña su ocupación?

Periodo:
2. Semana
4. Mes
8. Año

Tiempo	Periodo
10	8
38	4

4.6 ¿Hace cuánto tiempo desempeña su ocupación en su actual lugar de trabajo?

Periodo:
2. Semana
4. Mes
8. Año

Tiempo	Periodo
10	8
2	8

(Pregunta 4.6) En esta pregunta debes tomar en cuenta que corresponde al tiempo que dedica a lo que en estos momentos y no a lo que hacía hace tiempo

4.7 ¿Cuántos días trabaja la semana pasada en esta ocupación?

hace pero

6
7

no lo hace más. Está pregunta captura el cambio de ocupación que pudo haber surgido por alguna razón. Si lo que hace ahora es lo que hacía siempre entonces los datos capturados deberían coincidir. **Sigue la misma lógica de la pregunta 4.5 para anotar el tiempo y el periodo.**

(Pregunta 4.7) Una vez más debes ubicar el **periodo de referencia** correctamente para guiar al informante. En cuanto establezcas ese periodo indagar número de días que le dedico a su ocupación.

(Pregunta 4.8) Debes anotar las horas promedio al día que trabaja en ocupación principal. Si el número por horas es irregular enfatiza que es el **promedio** o el horario regular que tiene para realizar su ocupación principal. **En caso que se trabajara medias horas se debe anotar como por ejemplo: el Sr. Salazar declara trabajar en promedio 10,5 horas al día entonces debes anotar esa medio hora más que declara.**

(Pregunta 4.9) Se explora la categoría ocupacional que el ocupado cesante tenía en su último empleo. Según a la respuesta del informante debes anotar el **código** correspondiente. Las opciones de respuesta se explican de la siguiente manera:

4.9 En esta ocupación usted trabaja como:	
1. Obrero/a o Empleado/a 2. Patrón, socio o empleador que si recibe salario	Pasar a Sección 5, Parte A Id. Ocupación: "A"
3. Patrón, socio o empleador que no recibe salario 4. Trabajador/a cuenta propia 5. Cooperativista de producción	Pasar a Sección 5, Parte B Id. Ocupación: "I"
6. Trabajador/a familiar o aprendiz sin remuneración 7. Empleada/o del hogar	Pasar a Sección 6 Id. Ocupación: "E"
3	
4	

1. Obrero/a.: Trabaja realizando esfuerzo físico para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (salario) y/o en especie. Generalmente son ocupados en actividades de extracción y explotación de recursos naturales (agricultura, minería), o actividades secundarias y de transformación (industria manufacturera, construcción, etc.).

Empleado/a.: Persona que trabaja para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (sueldo) y/o en especie. Comprende la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales. Trabajan en ocupaciones administrativas, técnicas, control, supervisión, comercio y servicios.

2. Patrón/a, socio/a o empleador/a que si recibe salario. Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores/as asalariados (obreros, empleados). A pesar de ser propietario o socio percibe una remuneración mensual por el trabajo desarrollado en su propio establecimiento económico y a fin de gestión le corresponde una parte de las utilidades generadas por el negocio o empresa. Generalmente las empresas donde trabajan, llevan estados financieros y un control de toda la empresa o negocio.

➡ **Pasa a Sección 5, Parte A Id. Ocupación "A" para las respuestas de Obrero/a o Empleado/a, Patrón, socio o empleador que sí recibe salario.**

3. Patrón/a, socio/a o empleador/a que no recibe salario. Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores asalariados (obreros, empleados). La característica principal de los establecimientos económicos donde trabajan es que los mismos no llevan estados financieros y no existe un control riguroso de la empresa o negocio.

4. Trabajador/a por cuenta propia. Es la persona que tiene su propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador/a remunerado a su cargo ni depender de un patrón; vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de trabajadores/as familiares o aprendices o sin la ayuda de ellos. Por ejemplo: Sastre, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.

5. Cooperativista de producción. Es la persona que, siendo socia, trabaja activamente en una empresa cooperativa, recibiendo ingresos o asumiendo las pérdidas en su calidad de cooperativista. Por ejemplo: Cooperativistas mineros, auríferos, de teléfonos, etc.

➡ **Pasa a Sección 5, Parte B Id. Ocupación "I" para las respuestas de Patrón, socio o empleador que no recibe salario, trabajador/a cuenta propia y cooperativista de producción.**

6. Trabajador/a familiar o aprendiz sin remuneración. Persona que realiza alguna actividad sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie, pudiendo ser familiar o no del dueño del lugar donde trabaja. Por ejemplo: Ayudante de taller mecánico, hijos/as de dueños de tiendas que ayudan en la venta, familiares del agricultor campesino, etc.

7. Empleada/o del hogar. Persona que trabaja en hogares realizando un trabajo de carácter doméstico, recibiendo a cambio un salario en dinero y/o en especie. Por ejemplo: Empleadas domésticas "cama adentro" o "cama afuera", niñeras, cocineras, mayordomos, jardineros a contrato fijo, etc.

→ Pasa a Sección 6, Id. Ocupación "E" para las respuestas Trabajador/a familiar o aprendiz sin remuneración y Empleada/o del hogar.

NOTA: Toma en cuenta que debes anotar el **Identificador de ocupación** al lado del nombre de **cada miembro del hogar** según el **tipo de ocupación** que tiene recuerda que para **obrero/a o empleado/a, patrón socio o empleador que sí recibe salario** el identificador de ocupación es "A" (Asalariado), **patrón, socio o empleador que no recibe salario, trabajador/a cuenta propia y cooperativa de producción** el identificador es "I" (Independiente) y **Trabajador/a familiar o aprendiz sin remuneración y empleada/o del hogar** el identificador es "E" Empleado. Esto facilitará anotar solamente la información necesaria de cada miembro según lo que declare y saltar los espacios no pertinentes.

5. SECCIÓN 5: INGRESOS LABORALES DEL HOGAR

PARTE A: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO

De acuerdo con los flujos toma en cuenta que esta parte es:



SOLAMENTE PARA TRABAJADOR ASALARIADO

Previamente a detallar cada pregunta debes entender:



¿Qué es el salario laboral?

Es una de las principales variables determinantes del bienestar de las personas y sus familias. Proporciona la posibilidad de satisfacer necesidades por el potencial de compra que representa. Se constituye en las percepciones en efectivo y/o en especie que reciben los miembros del hogar durante el período de referencia a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o patrón.

5.1 ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?

Frecuencia del ingreso:

- 1. Diario 5. Bimestral
- 2. Semanal 6. Trimestral
- 3. Quincenal 7. Semestral
- 4. Mensual 8. Anual

Monto (Bs.)	Frecuencia
1500	3
2000	2

(Pregunta 5.1) Con esta pregunta se indaga sobre el **salario líquido** que reciben los trabajadores, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social. Estos descuentos son por lo general, aportes a alguna Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) autorizada o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA). Es importante mencionar que no se deben tomar en cuenta descuentos por atrasos o anticipos.

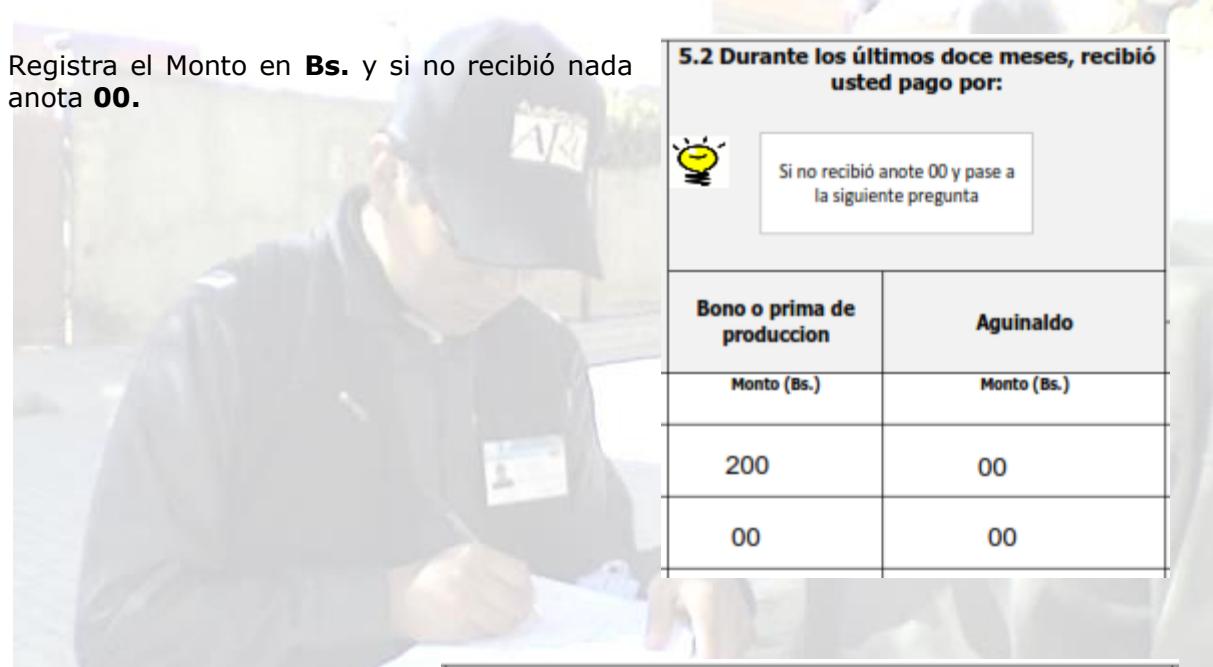
El monto declarado por el informante se anota en números enteros y sólo si es necesario, se incluirá dos decimales. Debes expresar el registro del monto en moneda **Bs.**

(Pregunta 5.2) Adicionalmente a la remuneración regular por trabajo, la persona asalariada puede recibir otros ingresos provenientes del trabajo.

A continuación tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

- 1. Bono o prima de producción.** Cuando el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el informante, obtiene una mayor producción a la esperada o programada por su empleador en un determinado periodo, parte de las utilidades generadas por esta causa se distribuyen, a modo de incentivo, entre todos los trabajadores/as.
- 2. Aguinaldo.** Es el monto equivalente a un sueldo bruto o salario total, sin descuentos otorgado por el empleador/a al finalizar el año.

Registra el Monto en **Bs.** y si no recibió nada anota **00**.



5.2 Durante los últimos doce meses, recibió usted pago por:

 Si no recibió anote 00 y pase a la siguiente pregunta

Bono o prima de producción	Aguinaldo
Monto (Bs.)	Monto (Bs.)
200	00
00	00

(Pregunta 5.3) Se indaga por ingresos adicionales al salario del informante, tomando en cuenta las siguientes fuentes:

1.

Comisiones/Destajo/

Propinas. Las comisiones y destajo son los pagos proporcionales en relación a una meta laboral asignada que el informante puede

5.3 Durante los últimos doce meses, recibió usted pagos en efectivo por:



Si no recibió anote 00 y pase a la siguiente pregunta

Frecuencia del ingreso:

- 1. Diario
- 2. Semanal
- 3. Quincenal
- 4. Mensual
- 5. Bimestral
- 6. Trimestral
- 7. Semestral
- 8. Anual

Comisiones, destajo o propinas		Horas extras	
Monto (Bs.)	Frecuencia	Monto (Bs.)	Frecuencia
00		00	
50	4	00	

percibir como parte o como el total de sus ingresos, por ejemplo un porcentaje sobre el nivel de ventas. Las propinas, son percepciones en efectivo que los miembros del hogar recibieron en forma regular u ocasional por servicios realizados, por ejemplo los cuidadores de vehículos en vía pública, los meseros de restaurantes.

2. Horas extras. Percepciones adicionales al salario o sueldo fijo que recibe el informante porque le dedica más tiempo a su trabajo fuera del horario normal para el que fue contratado, suelen ser en efectivo, regulares u ocasionales. Los ingresos así declarados por el informante se anotan en números enteros con dos decimales. Para identificar decimales utiliza una **coma**. Si la persona no recibió nada anota 00 en la casilla y continúa con la siguiente pregunta.

El monto declarado por el informante se anota en números enteros. Debes registrar el monto en **Bs**. Si **no recibió** nada anota **00**.

(Pregunta 5.4) A parte de los ingresos monetarios laborales debes capturar otro tipo de ingresos que se pueden dar como beneficios laborales a ciertas personas como:

1. Subsidio de lactancia o prenatal: Este beneficio laboral comprende la asignación de productos lácteos equivalentes a un salario mínimo nacional mensual. Sólo son beneficiados los trabajadores/as asalariados asegurados y que en los últimos doce meses han tenido un hijo (Se otorga cinco meses antes del nacimiento y doce meses después).

Si la respuesta de esta parte de la pregunta es **SI**, anota el código 1 en la primera columna y luego indaga durante cuantos meses el informante ha recibido este subsidio y en la columna "Nro. de meses" anota el número correspondiente. Si la respuesta es **NO**, anota el código 2 y pasa a la siguiente parte de la pregunta.

2. Bono de Natalidad: Comprende el pago por una sola vez de un salario mínimo nacional a trabajadores/as que en los últimos 12 meses han tenido un hijo/a.

5.4 Durante los últimos doce meses, recibió usted:				
 Subsidio de lactancia, o prenatal (anotar número de meses)	Bono de natalidad			
	1. Sí	Nro. de Meses	1. Sí	2. No
2			2	
2			2	

PARTE A: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO

(Pregunta 5.5) Las preguntas que se desarrollan en esta sección son:



SOLAMENTE PARA TRABAJADOR ASALARIADO

La remuneración en especie se considera como una forma de retribución por trabajo. En este sentido, el objetivo de esta pregunta es investigar por los beneficios en especie y/o servicios recibidos por el trabajador/a asalariado.

Esta pregunta está referida a los últimos 12 meses, si el informante estuviese trabajando menos tiempo que eso, la pregunta será relativa al período de trabajo en esa empresa, institución o lugar.

A continuación tienes la aclaración de las alternativas de respuesta:

- 1. Alimentos y bebidas para ser consumidos dentro o fuera del lugar de trabajo.** Alimentos o bebidas cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del informante.
- 2. Transporte hacia y desde el lugar de su trabajo.** Transporte cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del informante.
- 3. Vestidos y calzados utilizados frecuentemente tanto dentro como fuera de su lugar de trabajo.** La vestimenta de overoles, cascos, máscaras de protección, lentes para uso exclusivo del trabajo, no constituyen remuneración en especie.
- 4. Vivienda o alojamiento que pueden ser utilizados por los miembros del hogar.** Cuando la persona y los miembros del hogar ocupan una vivienda prestada o cedida sin costo por la empresa o institución donde trabaja.
- 5. Otros como servicio de guardería, instalaciones deportivas y/o recreativas.** Son servicios a cargo de la empresa o institución en beneficio de sus trabajadores.

Si el informante declara haber recibido alguna de las alternativas especificadas en la pregunta, debes anotar el **monto** en **Bs.**, indagando cuánto tendría que pagar el informante por ese bien o servicio en el mercado. Luego en la columna del lado la **frecuencia** del ingreso anotando el código que corresponda. Si el informante **no** recibió ninguno de los bienes se debe anotar **00** en la columna del Monto y pasar a la siguiente pregunta.

En el caso de vivienda, se debe cuidar que el monto declarado, tenga directa relación con la frecuencia, así si se declaró una frecuencia diaria, se deberá calcular el monto (que generalmente se considera mensualmente) a día.

PARTE B: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Esta parte corresponde para:



SOLAMENTE PARA TRABAJADOR INDEPENDIENTE

5.1 ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?

(Pregunta 5.1) Debes indagar cuánto gana el trabajador/a independiente en su ocupación principal. Este ingreso incluye aún los gastos que implica el tener una actividad independiente.

Anota el **monto** total, el código de la **frecuencia** con que la persona informante recibe o contabiliza el ingreso. Recuerda que la unidad de moneda es en **Bs.**

Si la persona informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta pero si persiste esta situación anota NS/NR.

Monto (Bs.)	Frec.
3200	2
6000	4

(Pregunta 5.2) Es importante utilizar para el registro, la misma moneda de la pregunta anterior, recuerda que el monto es en **Bs.**

- 1. Comprar materia prima, materiales o mercadería.** Se pretende que el informante descuento sus gastos de operaciones en lo que a insumos de su actividad se refiere.
- 2. Pagar sueldos, salarios, bonos, gratificaciones, horas extras a sus empleados.** Se pretende que el informante, que en este caso es un patrón o empleador, descuento de su ingreso total, los gastos que implican el pago de remuneraciones a sus empleados.
- 3. Pagar alquiler del local, agua, luz, teléfono, seguridad, etc.** Se pretende que el informante descuento de su ingreso total, los gastos que implican el pago de servicios que son necesarios para el desarrollo de su actividad independiente.
- 4. Pagar impuestos, sentajes, cuotas a sindicatos, gremios, asociaciones, AFP, etc.** Se pretende que el informante descuento de su ingreso total, los gastos que implican el pago de cuotas, aportes voluntarios a AFPs, impuestos etc. ya sea a asociaciones sindicales o a instituciones gubernamentales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.

5.2 Del Ingreso total, Cuánto destina o guarda para...			
Comprar materia prima, materiales o mercadería	Pagar sueldos, salarios, bonos, gratificaciones y horas extras a sus empleados	Pagar alquiler del local, agua, luz, teléfono, seguridad, etc.	Pagar impuestos, sentajes, cuotas a sindicatos, gremios, asociaciones, AFP, seguros de salud, etc.

Frecuencia del ingreso (Frec.):

1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral 8. Anual

Monto (Bs.)	Frec.						
200	3	100	1	80	4	60	4

5.3 Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compras de materiales, pagos de alquiler, luz, impuestos, etc). ¿Cuánto le queda para el uso del hogar?

Monto (Bs.)	Frec.
1000	4

(Pregunta 5.3) Mediante esta pregunta la persona informante debe responder por el monto total que representa su utilidad, beneficio o ganancia líquida, para uso del hogar, después de pagar por insumos o gastos de operaciones.

Por lo tanto debería existir una consistencia con **pregunta la 5.1.** Por lo tanto, debes tener en cuenta que no es posible tener este espacio vacío si se tiene los ingresos de la ocupación principal. Además debes verificar que los ingresos totales sean mayores a las que se descuentan por obligaciones, sólo en el caso en que declare diferentes frecuencias del ingreso debes guiar al informante indagando un aproximado en ambos montos en frecuencias iguales sino hacer un cálculo con el informante pero verificando que su declaración de ingresos y beneficios tenga sentido.

6. SECCIÓN 6: INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR

Son ingresos que el hogar puede percibir con cierta regularidad y cuya procedencia, no es la de una actividad económica.

(Pregunta 6.1) Cuida de registrar los montos y la frecuencia en las casillas correspondientes.

- 1. Jubilación:** Se refiere a los pagos que se reciben por concepto de jubilación o pensión de los organismos previsionales, públicos o privados. Se deberán anotar los montos líquidos recibidos una vez efectuados los descuentos de tipo obligatorio.
- 2. Intereses por préstamos o intereses bancarios:** Se refiere al monto recibido por intereses de depósitos bancarios, préstamos realizados a terceros, etc.
- 3. Alquileres de bienes inmuebles:** Ingreso por concepto de arrendamiento de tienda, vivienda, lotes de terrenos, automóviles, etc.
- 4. Asistencia familiar por divorcio o separación:** Comprenden los ingresos que reciben las madres o sus hijos, del padre (ex pareja) que ya no es miembro de ese hogar. Este monto puede haber sido determinado judicialmente o en común acuerdo entre ambos.
- 5. Transferencias monetarias o en especies de personas que residen en el interior del país:** Situación que se presenta cuando la persona recibe ingresos regulares como ayuda económica en dinero o en especie proveniente de otros hogares, personas o familiares que no residen en el hogar pero que se encuentran dentro del país.
- 6. Transferencias monetarias o en especie de personas que residen en el exterior del país:** Esta pregunta es similar a la anterior y rescatará ingresos no laborales procedentes del exterior del país.
- 7. Renta Dignidad:** Ingreso anual o mensual e irrestricto para personas de 60 o más años. Registra sólo en bolivianos. (Los montos anuales son de 2.400 o 1800 Bs. y mensuales de 200 o 150 Bs.)
- 8. Bono Juancito Pinto:** Es un ingreso anual y único a los niños registrados en el sistema de educación al nivel de primaria.
- 9. Bono Juana Azurduy:** Es el pago a las mujeres embarazadas que realizan sus controles respectivos y asisten después del parto a los centros de salud para las revisiones a los recién nacidos. Los pagos son en diferentes períodos antes y después del parto.
- 10. Subsidios en maquinaria equipos e insumos:** Son apoyos que se da al sector productivo en recursos físicos para que puedan mejorar su forma de producir, se debe valorizar si no el subsidio no fue monetario.
- 11. Capital Semilla:** Es una transferencia unilateral que se da al productor para poder incrementar sus recursos y mejorar su producción o ayudar a su emprendimiento.
- 12. Otros (especificar):** Pueden ser otro tipo de prestaciones otorgadas; por ejemplo a hermanos huérfanos menores de 19 años o a los padres ancianos del trabajador fallecido en un accidente de trabajo. Registra la respuesta y especifica la naturaleza de dichos ingresos.
- 13. Ninguno:** En caso que el informante no tuviese ningún ingreso que no sea de su actividad económica se marca esta opción.

Al señalar la afirmación del informante a los ingresos no laborales indicados, debes indagar por el monto, la moneda y la frecuencia en la que se percibe y anotarlos en cada una de las columnas destinadas para el efecto. Si no recibió nada, anota 00 y pasa al siguiente.

SECCIÓN 6: INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR			
6.1 Durante los últimos doce meses, algún miembro del hogar recibió ingresos por:			
Tipo de Ingreso	Monto	Moneda	Frecuencia
1. Jubilación	00		
2. Asistencia familiar por divorcio o separación	600	1	4
3. Transferencias monetarias o en especie de otras personas que residen FUERA y/o DENTRO del país	00		
4. Renta Dignidad	200	1	4
5. Bono Juancito Pinto	00		
6. Bono Juana Azurduy	00		
7. Intereses (depósitos bancarios, préstamos, etc.)	00		
8. Alquiler de propiedades inmuebles, casas, etc.	00		
9. Alquiler de propiedades agrícolas	300	2	4
10. Dividendos, utilidades, etc.	00		

7. SECCIÓN 7: GASTOS DEL HOGAR

PARTE A: GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS DENTRO DEL HOGAR

(Pregunta 7.1, pregunta 7.2 y pregunta 7.3) Esta parte permite identificar si los miembros del hogar **compraron, consumieron** (*Productos de autoconsumo, proporción de lo que se produce o vende que queda para consumir*) o **recibieron** diversos productos alimenticios dentro del hogar; tomando como periodo de referencia el último mes.

Esta pregunta comprende principales de consumo agrupados en 8 categorías: pan y cereales; carnes, menudencias y embutidos; productos lácteos y huevos; verduras frescas y frutas; tubérculos; bebidas alcohólicas y otros (azúcar, infusiones, sal, condimentos, bebidas no alcohólicas).

Formula la pregunta en sentido vertical indagando sí el hogar consumió o no, cada uno de los productos, sin omitir ninguno. Luego anota el código en la columna correspondiente.

Una vez identificados a través de ésta pregunta, los alimentos que consume el hogar, realiza las preguntas siguientes en forma horizontal, producto por producto anotando inicialmente el valor de lo consumido en **Bs.** (Monto).

Luego continúa preguntando si el Hogar tiene algún producto que produce o vende que lo destine a su autoconsumo. Anota una vez capturados los códigos correspondientes para cada producto el monto en **Bs.** de cada producto que **SI** se utiliza para el autoconsumo.

Finalmente indaga si en el último mes el hogar recibió algún producto indicando el valor en **Bs.**, para obtener un dato al respecto indica al informante que tome como referencia un precio promedio en el mercado del producto.

PARTE A: Gastos en alimentación DENTRO del hogar					
	7.1 Durante el último mes compraron en su hogar:		7.2 De los siguientes productos, que algún miembro del hogar produce o vende, el anterior mes consumieron:		7.3 Durante el último mes, el hogar recibió como donación, pago en trueque, especie y/o regalo:
	1. SI 2. NO	Monto (Bs.)	1. SI 2. NO	Monto (Bs.)	1. SI 2. NO
1. Pan y Cereales	1	50	2		2
2. Carnes, pescados, menudencias y/o embutidos	1	120	2		2
3. Productos lácteos y/o huevos (leche líquida, en polvo, queso, etc.)	1	150	2		100
4. Tubérculos (papa, Yuca, chuño, tunta, oca, etc.)	1	140	2		2
5. Verduras frescas y frutas (lechuga, tomate, zanahoria, habas, arvejas etc.)	1	40	2		2
6. Bebidas Alcohólicas (cerveza, chicha, vino, etc.)	2		2		2
7. Otros (Azúcar, Infusiones, sal, condimentos, bebidas no alcohólicas)	1	50	2		2

PARTE B: GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS FUERA DEL HOGAR

Los miembros del hogar, pueden efectuar gastos en consumo de alimentos y bebidas fuera del hogar (Por ejemplo: desayunos, almuerzos, cenas, etc.)

La respuesta que obtengas debe hacer referencia a la mejor aproximación del gasto efectuado por cada uno de los miembros del hogar en alimentos y bebidas consumidos fuera del hogar.

(Pregunta 7.4) Con esta pregunta se indaga si alguno de los miembros del hogar consumió alimentos y bebidas fuera del hogar en el periodo de referencia, el periodo de referencia es el **último mes**.

Las alternativas de respuesta se refieren a alimentos preparados o artículos alimentarios comprados y consumidos fuera del hogar. A cada alternativa de consumo le corresponde una columna, identificada con letra mayúscula, donde deberás anotar en la parte izquierda el **código 1 (SÍ) o 2 (NO)**, según corresponda.

Sí la respuesta corresponde al **código 1 (SÍ)**, registra a continuación el monto en bolivianos, utilizando dígitos enteros en la parte derecha; sí la respuesta corresponde al **código 2 (NO)**, pasa a la siguiente opción y así hasta terminar con las opciones de la pregunta.

7.4 Durante el ÚLTIMO MES algún miembro del hogar gastó en alimentos y bebidas consumidas fuera del Hogar como:		Monto (Bs.)
	1. SI 2. NO	
1. Desayunos y/o té por la tarde	2	
2. Almuerzos	2	
3. Cenas	2	
4. Sándwiches, hamburguesas, pollo broaster, comida rápida o al paso, comidas media mañana o tarde	1	200
5. Helados, caramelos y/o golosinas	1	50
6. Cerveza, chicha, vino y/u otras bebidas alcohólicas	2	
7. Refrescos en botella, en vaso, sodas, jugos en sachet, en botellas, en lata y/o en cartón	1	60

PARTE C: GASTOS DE SALUD

En esta parte se indaga sobre los gastos efectuados de los miembros del hogar en salud en los **últimos doce meses**.

(Pregunta 7.5) Anota si los miembros del hogar tuvieron gastos en servicios médicos por consulta externa, exámenes médicos, internación hospitalaria y/o por la compra de aparatos. Una vez que obtenga el código donde 1 corresponde a **SÍ** y 2 a **No**, anota el valor del gasto que se realizó.

PARTE C: Gastos en Salud		
7.5 Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, cuánto se gastó en su hogar por:		
	1. SI 2. NO	Monto (Bs.)
1. Servicios médicos por consulta externa	1	320
2. Exámenes (radiografías, ecografía, tomografía, sangre, orina, eses etc.)	1	500
3. Internación Hospitalaria	2	
4. Aparatos (equipos ortopédicos, lentes, audífonos con prescripción médica, placas dentales, etc.)	2	

PARTE D: GASTOS EN EDUCACIÓN

Toma en cuenta que para gastos en educación el periodo de referencia es el **último mes**.

(Pregunta 7.6) Anota el monto si corresponde en **Bs.** del gasto que se realizó en pensiones escolares, universitarias o cuotas regulares, el gasto en transporte público o privado al centro educativo, el gasto en refrigerio o recreo y otros gastos posibles durante el **último mes**. **En caso que no se realicen gastos del tipo de las alternativas debes anotar 00.**

7.6 Durante el ÚLTIMO MES, cuánto se gastó en su hogar por la educación de los miembros en:

	Monto (Bs.)
1. Pensión Escolar, universitaria o cuotas regulares	00
2. Transporte público o privado al centro educativo	150
3. Refrigerio o recreo	200
4. Otros Gastos	00

(Pregunta 7.7) Toma en cuenta las siguientes aclaraciones para indagar montos en esta pregunta. Recuerda el tiempo de referencia para esta pregunta corresponde a los **últimos doce meses**.

- 1. Matrículas.** Es el pago que realiza el hogar a los establecimientos educativos al inicio de la gestión, para los miembros que cursan estudios.
- 2. Uniformes escolares.** Vestimenta escolar, universitaria, etc., obligatoria para la asistencia a ciertos centros educativos.
- 3. Textos y útiles.** Son los documentos de referencia, libros, cuadernos y otros artículos que son adquiridos por el hogar generalmente una vez al año.
4. Aportes a la directiva de padres de familia y contribuciones al establecimiento educativo para pago a maestro y/o aportes para mejorar la infraestructura del establecimiento. Son gastos establecidos en la dinámica organizada de los padres de los educandos. En algunos establecimientos fiscales en los últimos años, los padres de familia aportan ciertos montos de dinero para beneficiar a los maestros a fin de que sus hijos no sean afectados por paros y huelgas. Los aportes para mejorar la infraestructura son gastos necesariamente monetarios y al margen de matriculas y pensiones.
- 5. Otros relacionados con la gestión escolar o universitaria (clases particulares, seminarios, etc.).** Son los gastos declarados por el hogar una vez al año, por concepto de estudio de sus miembros que no estén incorporados en las anteriores opciones. Por ejemplo: clases particulares de apoyo o nivelación, seminarios, talleres, cursos, conferencias, CBA, Alianza Francesa, ballet, conservatorio de música, oratoria, etc.

Debes anotar el monto en **Bs.** si se efectúa el gasto en alguna de las alternativas. Si el informante no realizó ningún gasto en alguna/s alternativa/s, anota 00 en la casilla y continúa con la siguiente.

7.7 Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, cuánto se gastó en su hogar por la educación de los miembros en:

	Monto (Bs.)
1. Matrículas	100
2. Uniformes escolares	250
3. Textos y Útiles	380
4. Aportes y contribuciones a la directiva de padres de familia, unidad educativa y/o establecimiento.	10
5. Otras relacionados con la gestión escolar o universitaria (clases particulares, seminarios, etc.)	00

PARTE E: OTROS GASTOS DEL HOGAR

Toma en cuenta que:



- Los gastos están relacionados directamente con el **hogar**.

7.8 Durante el ÚLTIMO MES, en su hogar cuánto se gastó en:

	Monto (Bs.)
1. Transporte público urbano (micro, taxi, trufi, minibús, mototaxi)	200
2. Transporte público interurbano (minibús, flota, camión, "surubí", etc.)	00
3. Artículos de limpieza del hogar (detergentes, escobas, velas, ceras, etc.)	100
4. Artículos de limpieza personal (shampoo, jaboncillo, dentífrico, etc.)	120
5. Toallas higiénicas, pañales desechables	50
6. Servicios personales (peluquería, barbería, lustrado de calzados, etc.)	40
7. Combustible y lubricantes para su automóvil y/o motocicleta	00
8. Otros (transferencias a otras familias, pagos a empleados del hogar, CDs, DVD, cine, fútbol, periódicos, revistas, etc.)	20

- No debes incluir gastos relacionados con la unidad económica o trabajo.
- No debes incluir gasto que ya se hayan contabilizado en las anteriores partes.

(Pregunta 7.8) Para esta pregunta toma en cuenta que el periodo de referencia es el **último mes**. Anota los montos en números enteros y si no existiese tal gasto realizado por el informante anota **00**.

**(Pr
egu
nta**

de

caso
ve

que

7.9 Durante los ÚLTIMOS TRES MESES, en su hogar cuánto se gastó en:

	Monto (Bs.)
1. Ropa y calzado para bebés, niños y niñas	120
2. Ropa y calzado para adultos	00
3. Accesorios de vestir y productos para confección de vestimentas (carteras, billeteras, sombreros, cinturones, guantes, chalinas, telas,	100

7.10 Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, en su hogar cuánto se gastó en:

	Monto (Bs.)
1. Joyería, relojes, aretes, cadenas, prendedores, juguetes etc.	00
2. Reparaciones y mantenimiento del vehículo propio (llantería, mecánico, chapero, etc.)	00
3. Turismo (gastos de transporte y hospedaje, nacional e internacional)	500
4. Gastos legales y en seguros (impuestos a la vivienda y/o edificio, seguros vivienda, automóvil, vida, etc.)	00
5. Celebraciones o reuniones sociales del hogar (ceremonias de bautizo, matrimonio, graduación, pretes, funerales, caridad, etc.)	670
6. Cuotas de pago de créditos bancarios (hipotecas, créditos de consumo, tarjetas de crédito, etc.)	00

se han realizado en compra de bienes y uso de servicios, teniendo en cuenta que el periodo de referencia corresponde a los **últimos tres meses**. Si el hogar no realice el gasto entre las alternativas dadas anota **00**. Recuerda que los montos deben estar expresados en **Bs.**

PARTE F: GASTO EN EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

En esta parte lo que se trata de capturar son los bienes que posee el Hogar.

7.11 Actualmente el hogar tiene, posee o dispone:			7.12 Cantidad	7.13 Durante los ÚLTIMOS CINCO AÑOS, ¿El hogar adquirió alguno de estos bienes?		7.14 ¿El más nuevo hace cuánto tiempo lo tiene, posee o dispone?	7.15 ¿Cuánto pago por eso?	7.16 ¿Cuánto cree que vale ahora?
Artículo	Si	No		SI LA RESPUESTA ES NO, PASAR AL SIGUIENTE ARTÍCULO.	SI			
1. Catre o cama	✓		4	✓		0	250	250
2. Ropero	✓		2		✓			
3. Televisor	✓		1		✓			
4. Reproductor de video, VHS, DVD, etc.	✓		1		✓			
5. Juegos de Video (nintendo, PlayStation, etc.)	✓							
6. Cocina o anafre (a gas, eléctrica, solar, etc.)	✓		1	✓		0	2100	2100
7. Horno Microondas	✓							
8. Horno (a gas, eléctrico, solar, etc.)	✓							
9. Refrigerador o freezer	✓		1		✓			
10. Máquina de coser	✓		1		✓			
11. Radiograbador	✓		1		✓			
12. Minicomponente o Equipo de sonido	✓		2		✓			

(Pregunta 7.11-7.16) Para anotar correctamente las respuestas, debes realizar todas las preguntas de la primera columna de manera vertical y marcarla si es que **SI** o **NO** posee el artículo correspondiente; posteriormente realizar las siguientes preguntas de manera horizontal y anotar los datos en cada columna teniendo en cuenta la fila a la que corresponden.

Una vez capturado el tipo de bien con el que cuenta el hogar anota la cantidad de dichos bienes. Luego teniendo en cuenta los **últimos cinco años** indaga si el informante adquirió alguno de los bienes en este periodo marcando **SÍ** o **NO** donde corresponda. En caso que la adquisición durante el periodo señalado se haya efectuado, anota el tiempo en el que se adquirió **el más nuevo**. Posteriormente, pregunta por el precio en el cuál adquirió ese bien y en cuánto se valora el día de hoy **ese mismo bien**.

(Pregunta 7.17- 7.22) En este set de preguntas debes aplicar el llenado siguiendo las mismas instrucciones del anterior.

7.17 Actualmente el hogar tiene, posee o dispone:			7.18 Cantidad	7.19 Durante los ÚLTIMOS DIEZ AÑOS, ¿El hogar adquirió alguno de estos bienes?		7.20 ¿El más nuevo hace cuánto tiempo lo tiene, posee o dispone?	7.21 ¿Cuánto pago por eso?	7.22 ¿Cuánto cree que vale ahora?
Artículo	Si	No		SI LA RESPUESTA ES NO, PASAR AL SIGUIENTE ARTÍCULO.	SI			
1. Motocicleta (para uso del hogar)	✓		2		✓	11	0	8200
2. Automóvil (para uso del hogar)	✓		1		✓	20	0	70000

8. SECCIÓN 8: VIVIENDA

PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Previamente a ver las características de la vivienda, debes recordar:



¿Qué es una VIVIENDA?

Es una construcción que tiene uno más pisos cubiertos por un techo, con acceso independiente desde la calle o áreas de uso común como ser patios o escaleras. Puede estar construida de ladrillo, adobe, piedra, madera, cañas u otros materiales.

En la Encuesta sólo se tomarán en cuenta las **Viviendas Particulares**. Una vivienda particular, es aquella destinada para ser habitada por uno o más hogares, personas con o sin relación de parentesco, pero que viven bajo un mismo régimen familiar.

8.1 La vivienda que ocupa el hogar es:

1. Propia
2. Alquilada
3. Anticrético
4. De algún familiar
5. Cedida por servicios
6. Ninguno de los anteriores

1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>

(Pregunta 8.1) Debes marcar la alternativa que corresponda a la situación del informante. Entre las alternativas de respuestas se encuentra la vivienda **propia** la cual acoge aquellos casos: en los que sea propia pero aún se esté pagando por la misma y sea propia sin deudas.

Otra alternativa es la **alquilada** en la cual en cada fecha determinada se paga una renta al dueño o encargado de la vivienda. La alternativa **en anticrético** se refiere al pago de un monto de dinero para vivir en una vivienda que al final de un periodo se devolverá el mismo monto al desalojarla.

De algún familiar representa el lugar en el cual se vive y este pertenece a los padres u otros familiares que permiten al hogar vivir en ella sin pago alguno. **Cedida por otros** se refiere a aquellas viviendas que se entregan a alguna persona a cambio que ésta realice algún servicio. Por ejemplo: A una persona se le ofrece quedarse en una vivienda por el lapso de 1 año para cuidarla mientras sus dueños viajan. En caso que el informante no identificará a su vivienda en ninguna de las alternativas marcar **otro**.

8.2 Principalmente ¿De dónde obtiene el agua para beber y cocinar?

1. Cañería de red
2. Pileta Pública
3. Carro repartidor (aguatero)
4. Pozo o noria con bomba
5. Pozo o noria sin bomba
6. Lluvia, río, vertiente, acequia
7. Ninguno de los anteriores

1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>

(Pregunta 8.2) Lo que se quiere saber con esta pregunta es "la forma", "a través de qué medio" o "cómo" las personas obtienen **habitualmente** el agua que utilizan para beber y cocinar, vale decir, su procedencia. Considera las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:

1. **Cañería de red:** Cuando el

servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta la edificación y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento.

- 2. Pileta pública:** Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías localizadas fuera de la edificación, lote o terreno.
- 3. Carro repartidor (aguatero):** Cuando se abastece de agua a través de un vehículo distribuidor, conocido como carro repartidor, aguatero o cisterna.
- 4. Pozo o noria con bomba:** Cuando el pozo o noria cuenta con un dispositivo eléctrico o a combustible que se utiliza para extraer el agua.
- 5. Pozo o noria sin bomba:** Cuando el pozo o noria no cuenta con un dispositivo eléctrico o a combustible para extraer el agua.
- 6. Río/Vertiente/Acequia:** Cuando el hogar se abastece de agua de los ríos, vertientes o acequias.
- 7. Ninguno de los anteriores:** Si el abastecimiento de agua no se realiza por ninguna de las alternativas mencionadas.

8.3 ¿Cuál es el material más utilizado en PAREDES de la vivienda?

1. Ladrillo/ Bloque de cemento/ Hormigón
2. Adobe / Tapial
3. Tabique/Quinche
4. Piedra
5. Madera
6. Caña/palma/tronco
7. Ninguno de los anteriores

1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>

(Pregunta 8.3) Mediante esta pregunta se indaga sobre el material más utilizado en la construcción de las paredes de las viviendas como un elemento que permita, en parte, determinar la calidad de la construcción. Para tal efecto, toma en cuenta los siguientes elementos:

- 1. Ladrillo/bloques de cemento/hormigón:** Cuando en la construcción de las paredes de la vivienda se utilizaron materiales como ladrillo, bloques de cemento u hormigón armado.
- 2. Adobe/Tapial:** Cuando el material predominante de las paredes es de adobe o bloques de barro mezclados con paja.
- 3. Tabique/Quinche:** Se realiza con una estructura de caña o corteza de madera que es rellenada con barro.
- 4. Piedra:** Cuando las paredes de la vivienda están construidas predominantemente con piedras.
- 5. Madera:** Se incluyen en esta categoría tablas, tablones, venestas y madera prensada. En caso de que la madera esté utilizada sólo para revestimiento de la pared no se la toma en cuenta, debiendo más bien registrarse el material del cual efectivamente está construida la pared.
- 6. Caña/Palma/Troncos:** Estén con o sin recubrimiento. El uso de este material en la construcción de paredes es frecuente en zonas cálidas del país. Ejemplo: Cañahueca, Chuchio, etc.
- 7. Ninguno de los anteriores:** En caso que el informante no ubique el material más utilizado en las paredes de la vivienda.

(Pregunta 8.4) Indaga cual es el material que predomina en los techos de la vivienda; este es otro elemento que permite determinar la calidad de la construcción, considera el siguiente detalle:

8.4 ¿Cuál es el material más utilizado en los TECHOS de la vivienda?

1. Calamina o Plancha
2. Teja (Cemento, arcilla, fibrocemen
3. Losa de hormigón armado
4. Paja/caña/palma/barro
5. Ninguno de los anteriores

1	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>

- Calamina o plancha:** Cuando la mayor parte del techo es de chapas metálicas acanaladas o lisas (calaminas de plancha).
- Teja (Cemento/Arcilla/Fibrocemento):** Cubierta formada de láminas planas u onduladas, elaboradas con cemento, arcilla, fibrocemento u otro material semejante.
- Losa de hormigón armado:** Cuando la cubierta de la construcción esté hecha de cemento y fierro generalmente en forma de plancha horizontal, inclinada o de terraza, e integra la estructura de la construcción. (Ejemplo: el techo de un departamento dentro de un edificio).
- Paja/Caña/Palma/Barro:** Techo construido con este tipo de materiales no elaborados. Se da generalmente en las áreas rurales.
- Ninguno de los anteriores:** En caso que el informante no ubique el material más utilizado en el techo de la vivienda entre las alternativas.

8.5 ¿Cuál es el material más utilizado en PISOS de la vivienda?

1. Tierra
2. Tablón de madera
3. Machimbre/parquet
4. Alfombra/Tapizón
5. Cemento/Ladrillo
6. Mosaico/Baldosa/Cerámica
7. Ninguno de los anteriores

1
2
3
4
5
6
7

(Pregunta 8.5) Con esta pregunta, se desea conocer el material **predominante** en los pisos de la vivienda y es el elemento final para determinar la calidad de la construcción. Toma en cuenta las siguientes aclaraciones que te ayudaran a clasificar los pisos de las habitaciones que ocupa el hogar.

- Tierra:** Cuando el piso de la vivienda no está recubierto con ningún material.
- Tablón de madera:** Cuando el piso está recubierto de madera que no tuvo tratamiento alguno, no tiene forma homogénea ni está afirmado al piso.
- Machihembre/Parquet:** Cuando el piso está recubierto de parquet, machihembre o cualquier otra madera similar que tenga un procesamiento para este fin, generalmente es pegado o clavado al piso.
- Alfombra/Tapizón:** Cuando el piso está cubierto con una alfombra o tapizón.
- Cemento/Ladrillo:** Cuando el piso está recubierto con mezcla de cemento y arena o bloques de ladrillo.
- Mosaicos/Baldosas/Cerámica:** El material utilizado corresponde a pequeños bloques prefabricados que se colocan en el piso.
- Ninguno de los anteriores:** En caso que el informante no ubique el material más utilizado en el piso de la vivienda entre las alternativas.

PARTE B: GASTOS DE LA VIVIENDA

(Pregunta 8.6) En esta parte se capturan los servicios con los que cuenta la vivienda y el gasto que se realiza en un periodo de referencia que corresponde al **último mes**. Una vez que captures la información de manera vertical marcando el **SI** y **NO** correspondiente anota el monto en **Bs.**

Ten en cuenta que:



SI EN EL ALQUILER SE ENCUENTRA INCLUIDO EL PAGO DE ALGÚN SERVICIO, EL INFORMANTE LOS DEBERÁ ESTIMAR DE FORMA SEPARADA

8.6 De los siguientes servicios, ¿Con cuáles cuenta la vivienda y cuánto gastó el ÚLTIMO MES por el mismo (SI CORRESPONDE)?

	La vivienda cuenta con el servicio		Cuánto gastó el ÚLTIMO MES Monto (Bs.)
	Si	No	
1. Alquiler (Si la casa no es alquilada, cuanto pagaría si tuviese que pagar alquiler)		✓	2800
2. Agua	✓		120
3. Energía Eléctrica	✓		400
4. Gas Domiciliario	✓		20
5. Telefonía Fija		✓	
6. Telefonía Celular	✓		50
7. Telefonía Pública (llamadas larga distancia)		✓	
8. Internet	✓		280
9. TV Cable	✓		120
10. Servicio público de recojo de basura	✓		10
11. Alcantarillado	✓		30

NOTA: En el caso que la persona no pagara un alquiler por su casa anota cuánto cree que sería el gasto por mes si tuviese que pagar.

PARTE C: INVERSIONES EN LA VIVIENDA

(Pregunta 8.7) Las inversiones en la vivienda en esta parte de refieren a los cambios que se realizaron en los últimos doce meses en techos, paredes, pisos, servicios sanitario, tuberías, pozo, tanques de agua, eléctricas y seguridad de la vivienda, construcción y/o ampliación de cuartos, cercas o muros, machimbre, parquet o tapizón y otros si existiesen.

Debes anotar el **código** correspondiente dependiendo de si el informante realizó (**SÍ**) o **NO** la inversión en algún tipo de reparación para su hogar.

8.7 Durante los últimos doce meses, Usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en:

	¿Cuánto gasto?	
	1. SI 2. NO	Monto (Bs.)
1. Reparación de techos, paredes, pisos (incluye pintado)	1	1000
2. Reparación de servicio sanitario, tuberías, pozo, tanques de agua; reparaciones eléctricas y seguridad de la vivienda	1	200
3. Construcción y/o ampliación de cuartos; construcción cercas o muros	2	
4. Colocación de machimbre, parquet o tapizón	2	
5. Otro relacionado con la infraestructura o servicios de la vivienda	2	

MÓDULO MANUFACTURA

En este módulo se capturan todas las variables relacionadas con la actividad de la unidad económica. Para ordenar y hacer más sencilla la identificación de la actividad principal y secundaria se han dividido en secciones. Encuestador, es importante que leas los conceptos que te permitirán entender que es lo que se está tratando de rescatar con cada pregunta.

Antes de comenzar con las preguntas correspondientes es preciso diferenciar y entender algunos conceptos:

¿Cuál es la Actividad Principal de la Unidad Económica?

Primero es necesario que conozcas a que nos referimos con **Actividad Económica**.



Actividad económica

Producción de bienes y servicios de mercado, cuyo destino es el mercado mediante la fijación de un precio que permite cubrir los costos de producción y la obtención de ganancias y beneficios; o de no mercado, cuyo destino es el autoconsumo.

Una vez que tú entiendas el concepto de actividad económica, es importante que el entrevistado comprenda el concepto que la encuesta maneja de **actividad económica principal**. Si cuenta con más de una actividad económica, oriéntalo para identificar cuál de ellas se constituye en su actividad principal, de acuerdo a los siguientes criterios:



Actividad principal y secundaria

Cuando se presente el caso el informante tenga dos actividades, entonces debes dejar que el informante decida según su percepción cual de las dos actividades es la principal y cual la secundaria, si el informante no pudiese identificar cuál de ellas es la principal

oriéntalo de acuerdo a los siguientes criterios: Actividad en que el informante percibe mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra actividad con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la actividad principal será aquella a la que le dedicó más tiempo o en última instancia, si el tiempo dedicado también es igual entonces será la que decidan los informantes. En los casos en que sólo existe una actividad, ésta se considera como actividad principal.

Es importante que tú encuestador entiendas que no puedes decidir directamente la respuesta de la actividad principal y/o secundaria, ésta debe ser declarada por el informante necesariamente. Cuando el informante identifiqué a su actividad principal y/o secundaria debes anotar de la manera más detallada y clara porque está será codificada según los códigos de la CAEB.



¿Qué es el Código CAEB?

La Clasificación de Actividades Económicas de Bolivia (CAEB), como su nombre lo indica, es una clasificación por tipo de actividad económica, constituyendo un instrumento exhaustivo de actividades, que presenta una estructura de manera ordena, lógica y coherente, asociada a un código

o número de identificación. Dicha relación carece de duplicidad y garantiza la existencia de una categoría para toda actividad económica.

La **razón social** es la denominación por la cual se conoce colectivamente a una empresa. Se trata de un nombre oficial y legal que aparece en la documentación que permite

constituir a la persona jurídica en cuestión. Por ejemplo: "Hermanos Gómez y Ripoldi S.R.L.", "Manchego y Asociados".

El **rótulo comercial** es el nombre comercial con el que se conoce a una empresa o negocio de manera colectiva. Por ejemplo: "Pasteles Crema Blanca".

1. SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Una vez que conoces los conceptos es preciso que llenes de la siguiente manera el Módulo de Manufactura, especificando cada variable, todos los campos deberían llenarse, los únicos susceptibles a quedarse vacíos son el **Rótulo Comercial** y la **Razón Social** lo cual ocurre generalmente cuando la unidad económica no cuenta con una matrícula de comercio o está inscrita en alguna institución pública.

NOTA: Anota de la manera más específica y detalla la actividad principal y secundaria por que luego estas serán codificadas por otras personas de acuerdo a la CAEB. **No** debes llenar el espacio de **código CAEB** la figura abajo solo muestra un ejemplo.

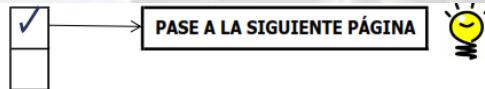
1.1. Razón Social:	Juan Perez	1.2. Rótulo Comercial:	La Alpaquita
1.3. Actividad Principal :	Producción de textiles de alpaca	1 2 3 4 5	
1.4. Actividad Secundaria :	Venta de productos importados de mecánica	5 4 3 2 1	
		CÓDIGO CAEB	

2. SECCIÓN 2: UBICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

(Pregunta 2.1) Esta pregunta se considera como filtro para llenar si corresponde la dirección de la Unidad Económica. En el caso que se conteste **SÍ**, sobre la ubicación de la vivienda se debe pasar a la siguiente página.

2.1. ¿Su unidad económica esta ubicada en su vivienda?

1. Si
2. No



Si la respuesta fuese **NO** y la unidad económica no estuviese ubicada en la vivienda del informante, debes llenar capturar los siguientes datos:

Dependiendo si es una ciudad capital/intermedia o el área rural se considera la pertinencia de llenar cada dato. Por ejemplo, considera a una ciudad capital entonces deberás capturar la **ZONA**, la **CALLE y/o AVENIDA**, si fuese un edificio, el lugar donde el informante reside el **DEPARTAMENTO** y **PISO** y el **NRO. DE PUERTA** (Si no tiene número anota S/N). Si por lo contrario estás realizando la encuesta en un área alejada a la capital que puede clasificarse dentro del área rural y **no es amanazanada** debes notar que lo correcto es preguntar la **LOCALIDAD**, el **KM.** y, si existiese, el **NRO. DE PUERTA** (Si no tiene número anota S/N).

Para ambos casos (ciudad capital, intermedia o rural) debes anotar **TELÉFONO FIJO** y **TELÉFONO MÓVIL**. Es importante anotar algunas **REFERENCIAS PERMANENTES** con ayuda del informante y por simple observación, este será un dato que permitirá mejor la ubicación de la vivienda.

Como en el **Módulo Hogar** se deben realizar las observaciones correspondiente a los gastos, ingresos, productos y otro tipo de variable en que el llenado haya sido dificultoso y se debe justificar la ausencia de datos u otros imprevistos.

3. SECCIÓN 3: ASPECTOS GENERALES DE LA UNIDAD ECONÓMICA

PARTE A: CONTABILIDAD Y REGISTROS

En esta parte se capturan el tipo de relación de las instituciones públicas y otras con la unidad económica. Debes marcar las alternativas que correspondan al caso del informante.

(Pregunta 3.1) Indica si el informante lleva un registro de gastos e ingresos de las operaciones de su unidad económica.

(Pregunta 3.2) Indica si la unidad económica está inscrita en FUNDEMPRESA.

¿Qué es FUNDEMPRESA?

Es una fundación sin fines de lucro que, en el marco de un Contrato de Concesión suscrito con el estado Plurinacional, opera el Registro de Comercio en todo el país (Ley 2064, Ley 2196, Decreto Supremo 26215 y Decreto Supremo 26335). Es decir, emite la matrícula de comercio a las empresas otorgándole seguridad jurídica y reconociendo su existencia.

(Pregunta 3.3) Indica si la unidad económica tiene la licencia de funcionamiento que extiende la alcaldía.

(Pregunta 3.4) Indica si el productor cuenta con una Tarjeta Empresarial.

¿Qué es una Tarjeta Empresarial?

Es un documento público de validez nacional, otorgado por los Gobiernos Municipales y emitido por el concesionario del Servicio de Registro de Comercio, que habilita y permite al titular a participar en la provisión de bienes y servicios al Estado en las modalidades de compras y contrataciones menores y de invitación pública.

	1. Sí	2. No
3.1 ¿La UE lleva registros contables de sus operaciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 ¿Está inscrita en FUNDEMPRESA?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 ¿Tiene licencia de funcionamiento?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	1. Sí	2. No
3.4 ¿Tiene tarjeta empresarial?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.5 ¿La UE cuenta con el Número de Identificación Tributaria NIT?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Pregunta 3.5) Indica si la unidad económica cuenta con el Número de Identificación Tributaria NIT.

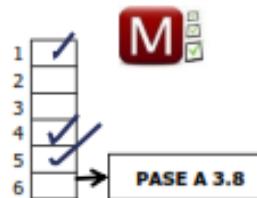
PARTE B: ASOCIATIVIDAD

(Pregunta 3.6) Debes tomar en cuenta que la figura  se interpreta como la posibilidad de marcar más de una alternativa en la pregunta. Esta pregunta va referida a asociatividad, es decir, el vínculo que la unidad económica del productor tiene con otras asociaciones o grupos que tengas características similares a su actividad y el objetivo de este grupo sea compartido al suyo.

3.6 Su empresa participa en:

- 1. Asociación gremial
- 2. Cámara
- 3. Sindicato
- 4. Cooperativa
- 5. Otros
- 6. Ninguno

 Pasa a



la pregunta 3.8

en caso que el informante no participará de ninguna asociación o grupo.

(Pregunta 3.7) En caso que el informante participará en algún tipo de asociación, sindicato o gremio debes marcar cuáles son los beneficios que obtiene por su participación.

3.7 ¿Qué beneficios reconoce usted al participar en una asociación, sindicato o gremio?

M

1. Mayor acceso a financiamiento
2. Mayor capacidad de negociación en el precio de venta
3. Mayor acceso a mercados
4. Mejores mecanismos de organización de los involucrados en el rubro

1	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>

5. Mejoran las oportunidades de capacitación y asistencia técnica especializada
6. Otros
7. Ninguno

5	<input type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>

PARTE C: SERVICIOS FINANCIEROS

(Pregunta 3.8) Esta pregunta permite saber si el informante tiene algún tipo de relación con el sistema financiero u otros agentes de los cuales haya obtenido un crédito.

3.8 Desde el 2007 hasta ahora ¿Accedió a un crédito o préstamo?

1. Sí

2. No

PASE A 3.10

→ **Pasa a la pregunta 3.10 en caso que en el periodo de referencia desde el 2007 hasta ahora el informante no haya obtenido ningún tipo de crédito o préstamo.**

(Pregunta 3.9) En caso que el informante **SÍ** hubiese accedido a algún tipo de crédito o préstamo se debe tomar nota de: el **tipo de Entidad** del cual obtuvo el crédito anotando el código de las alternativas disponibles, el **año de desembolso** de dicho crédito, el **año de solicitud**, el **Monto de crédito** especificando el **tipo de moneda** ya sea en Bs., dólares o ufv, el **interés**, si existiese el **periodo de gracia** especificando el tiempo en años o meses, la **finalidad** o destino del crédito y el **estado** en el que se encuentra el crédito, es decir, si este ya fue cancelado o continua pagando y si esta en **mora**. En caso que no existiese mora **pasa a la pregunta 3.10**, caso contrario pon el código correspondiente de la alternativa que explique el motivo de la mora →

3.9 Características del crédito o préstamo:

Entidad	Año de desembolso	Año de solicitud	Monto del crédito		Interés %	Periodo de Gracia		Finalidad	Estado	Motivos de mora
			Monto	Moneda		Años	Meses			
1. Banco 2. Fondo Financiero Privado 3. Cooperativa de Ahorro y Crédito 4. Mutual de ahorro 5. Personas particulares 6. Familiares 7. Otros	1	2009	50000	1	16	0	0	3	3	4

(Pregunta 3.10) Debes indagar si en los últimos 5 años el informante solicitó algún crédito y no se le asignaron.

3.10 En los últimos 5 años solicitó algún crédito y no se lo asignaron?

1. Sí

2. No

PASE A 3.13

→ **Pasa a la pregunta 3.13 en caso que en los últimos 5 años no haya solicitado algún crédito que no se lo hayan asignado.**

3.11 ¿De qué entidad Financiera solicitó el último crédito o préstamo?

1. Banco
2. Fondo Financiero Privado
3. Cooperativa de Ahorro y Crédito
4. Mutual de ahorro
5. Personas particulares
6. Familiares
7. Otros

1	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>

(Pregunta

3.12 Identifique las dificultades que impidieron la asignación del último crédito o préstamo que solicitó?

1. Procedimiento largos
2. Falta de garantías necesarias
3. Inflexibilidad en las condiciones de negociación
4. No cumplía con los requisitos
5. Altas tasas de interés
6. Plazos cortos
7. Otros

1	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>

3.12) Debes indagar las dificultades que impidieron la asignación del crédito. La selección puede ser múltiple.



Pasa a la SECCIÓN 4 una vez concluida la pregunta 3.12.

3.13 ¿Por qué no solicitó ningún crédito o préstamo?

M

1. No tuvo necesidad
2. No sabía como pedirlo
3. No contaba con todos los requisitos
4. Pensó que no lo conseguiría
5. El monto y/o los plazos no le convenía
6. Los intereses y/o comisiones son muy altos
7. Demasiados trámites
8. Otros

1	
2	
3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	
5	
6	<input checked="" type="checkbox"/>
7	
8	

(Pregunta 3.13) Indica porqué el informante no solicitó ningún crédito o préstamo.



4. SECCIÓN 4: PRODUCCIÓN PROPIA, VENTAS Y EXISTENCIAS DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.

Antes de entrar en detalle con las preguntas de esta sección es preciso que conozca y repases algunos conceptos que serán de mucha utilidad para guiar al informante.



¿Cuáles son los Sectores Productivos?

Los sectores productivos son:

Sector Primario

Se entiende como sector primario a todas las actividades que procuran la obtención de materias primas, tal es el caso de la agricultura, ganadería, producción forestal, pesca, caza, minería, entre otras. En esta etapa se transforman los recursos naturales.

Sector Secundario

Se compone de las actividades en las que hay un mayor grado de transformación de los insumos. Estas actividades se desarrollan en lo que comúnmente llamamos actividades industriales, tales como la fabricación de químicos, cauchos, plásticos, zapatos, textiles, confecciones y aparatos de alta tecnología, entre otros. (*En este sector se incluye la Industria Manufacturera*)

Sector Terciario

Comprende todas aquellas actividades en las que el resultado del proceso de producción no es un bien tangible sino un servicio intangible. Entre estas actividades encontramos el turismo, la educación, el transporte y los servicios financieros, por ejemplo.

(Pregunta 4.1-4.5) Se debe indagar sobre el tipo de bienes que produce y anotarlos en orden de importancia por el valor de producción de cada bien. Ten cuidado en que la descripción del producto sea específica y entendible para que la **codificación** que se realizará posteriormente sea sencilla. Una vez de haber anotado todos los productos que el informante declara producir es necesario que anotes la **unidad de medida** de cada bien, anotando luego el **precio unitario en Bs.** Posteriormente debes indagar sobre la **cantidad de producto que tenía en sus almacenes**, depósitos como mercancía no vendida en el primer día del mes pasado tomando como referencia el día de la realización

de la boleta. Luego tomas el dato de la cantidad de su producción que tenía el **último día del mes pasado**.

4.1 ¿En su actividad principal que bienes produjo?

4.1 Descripción de productos En el orden de importancia por el valor de su producción	4.2 Unidad de Medida	4.3 Precio unitario (En Bs.)	4.4 Cuántas tenía al primer día del mes pasado	4.5 Cuántas tenía al último día del mes pasado
			Cantidad	Cantidad
1 Chompas para mujeres	unidad	50	10	0
2 Chalinas	unidad	20	20	5
3 Gorras	unidad	20	5	0
4 Guantes	par	15	25	12

Por ejemplo (Periodo de referencia mes pasado): Si el día de la encuesta es el 20 de octubre, deberías persuadir al informante que te dé la información del primer día de mes de septiembre.

(Pregunta 4.6-4.8) Teniendo en cuenta todo lo que declaró producir el informante indaga sobre la producción **durante el mes pasado** de cada producto anotando la cantidad respectiva en la **unidad de medida** correspondiente. Sobre las ventas nacionales en el mes pasado anota la **cantidad** y el **precio por unidad**, si la persona exportará su producción anota la **cantidad** y el **precio unitario** en las columnas correspondientes, en caso que no exportará anota **00** en las columnas de **exportaciones**.

Nota: No existe alguna relación directa o de consistencia entre la pregunta 4.4, 4.5 y 4.6, cada una es independiente de la otra. En lo que sí es posible la relación es entre la suma de lo que **tenía al primer día del mes pasado** con la **producción del mes pasado** que debería igualarse, si no existió algún tipo de pérdida, a la suma de las **ventas nacionales y las exportaciones**.

a I	4.6 Producción del mes pasado	4.7 Ventas Nacionales en el mes pasado		4.8 Exportaciones en el mes pasado	
	Cantidad	Cantidad	Precio Unitario	Cantidad	Precio Unitario
	60	40	50	30	70
	80	75	20	00	00
	30	35	20	00	00
	50	63	15	00	00



5. SECCIÓN 5: MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES.

(Preguntas 5.1-5.6) Teniendo en cuenta su **actividad principal** se debe indagar sobre los insumos que usa para su producción, anotarlos según el orden de importancia por el valor de producción de la manera más específica y clara para que su codificación sea sencilla. Posteriormente, debes preguntar sobre el origen de la procedencia de cada insumo, anotando el **código (1 para SÍ y 2 para NO)** correspondiente a: **de origen nacional** y **de origen importando**. Además toma nota de la unidad de medida de cada insumo. Luego anota la cantidad que tenía **al principio del mes pasado** y al final del **mes pasado** tomando como referencia el día en el que realizas la encuesta y el **valor monetario** de esa cantidad de insumos.

5.1 En su actividad principal ¿Qué Insumos requiere para la producción de sus bienes?										
5.1 Descripción del insumo		5.2 De Origen Nacional	5.3 De Origen Importado	5.4 Unidad de Medida	5.5 Cuántas tenía al primer día del mes pasado	5.6 Cuántas tenía al último día del mes pasado				
En el orden de importancia por el valor de su producción		1. Sí 2. No	1. Sí 2. No		Cantidad	Valor(Bs.)	Cantidad			
1	LANA DE COLORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	1	libras	20	1200	5	300
2	BOTONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	1	unidad	200	100	100	50
3	CINTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	1	metros	30	180	10	60

(Pregunta 5.7-5.8) En estas preguntas debes anotar la cantidad de compras que se han realizado durante el **mes pasado**, el **valor monetario** de las compras y la **cantidad utilizada** y el **valor monetario**.

5.7 Compras del insumo del mes pasado		5.8 Utilización del insumo en el mes pasado	
Cantidad	Valor (Bs.)	Cantidad	Valor (Bs.)
50	3000	65	2700
100	50	200	100
00	00	20	100

Nota: Al final de la lista de insumos preguntar al informante e indagar sobre el uso de algún tipo de envases y embalajes, especificando el material.

6. SECCIÓN 6: GASTOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

(Pregunta 6.1) Tomando en cuenta que el periodo de referencia es el **último mes** según el **detailed** de los gastos operativos anota el **monto** para la alternativa en la que el informante declaró haber tenido un gasto y **00** en el cual no se tenga ningún gasto. Si hubiese otro tipo de gasto operativo que no esté dentro de las alternativas, específicas cual y anotas el monto correspondiente.

A continuación la aclaración de algunos conceptos te ayudará a guiar al informante al momento de emitir su respuesta:

1. Costos de fabricación realizada por terceros: Son los costos en los que debe incurrir la unidad económica para poder terminar el producto pero que no se hacen dentro de la unidad económica sino se recurren a terceros que son personas o unidades especializadas.

2. Reparación y mantenimiento hecho por terceros (incluye mejoras): Algun tipo de gasto al que se incurra durante el proceso de producción para optimizar el proceso de producción. Por ejemplo: el mantenimiento de maquinarias, equipo, infraestructura.

3. Repuestos y accesorios de maquinaria y equipo: Compra de accesorias para el activo fijo con el que cuenta la unidad económica.

4. Alquileres de maquinaria y equipo: Arrendamiento de algún tipo de equipo que se requiera para poder hacer el proceso de producción viable.

5. Honorarios a profesionales independientes: Pago de profesionales externos por algún tipo de trabajo como promoción, alguna consultoría que se relacione con la venta o producción de los productos.

6. Materiales de oficina: Hojas, registros, lapiseras, tinta, ficheros y otros que permitan registrar las variables que ayuden al monitoreo de la producción.

7. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros: Alquileres de vehículos para poder movilizar la producción.

8. Gastos de representación, pasajes y viáticos: Son gastos realizados por motivos de viaje que tenga el objetivo de promocionar el producto de producción, generar relaciones entre unidades económicas u otras pero que tenga relación con el tipo de producto que se vende.

9. Gastos de exportación e importación: Se refiere al pago de aranceles, envíos u otros que gastos en los que se incurre para poder exportar los bienes producidos e importar algún tipo de insumo o maquinaria para el proceso de producción.

10. Publicidad, propaganda y relaciones públicas: Los gastos relacionados con boletines, trípticos, folletos, ferias y otros que se realizan para promocionar la unidad económica y los productos que ofrece.

11. Primas de seguros relacionados al producto (seguros de importación, exportación, pérdidas): Son gastos que se realizan para evitar pérdidas grandes monetarias si algún siniestro llega a ocurrir en el proceso de distribución del producto.

12. Comisiones pagadas a terceros por comercialización: Gastos por el pago de la agentes que realicen las ventas correspondientes de los productos.

13. Gastos de capacitación al personal: Son gastos en cursos pequeños de especialización de algún tipo que pueda fortalecer las capacidades de producción de los empleados y/o obreros de la unidad económica.

14. Gastos en investigación y desarrollo: Son gastos que tratan de mejorar en el largo plazo la forma de producir implementando innovaciones tecnológicas.

15. Otros gastos operativos (especificar): Si existiera algún otro tipo de gasto que no se mencionó entre las alternativas, debes anotarla en esta parte.

Durante el último mes cuánto destino a gastos en:

6.1 GASTOS OPERATIVOS

Detalle	Monto (Bs.)
1. Costos de fabricación realizado por terceros	2900
2. Reparación y mantenimiento hecho por terceros (incluye mejoras)	00
3. Repuestos y accesorios de maquinaria y equipo	00
4. Alquileres de maquinaria y equipo	00
5. Honorarios a profesionales independientes	2000
6. Materiales de oficina	100
7. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros	120
8. Gastos de representación, pasajes y viáticos	00
9. Gastos de exportación e importación	00
10. Publicidad, propaganda y relaciones públicas	50
11. Primas de seguros relacionados al producto (seguros de importación, exportación, pérdidas)	00
12. Comisiones pagadas a terceros por comercialización	120
13. Gastos de capacitación al personal	00
14. Gastos en investigación y desarrollo	00
15.- Otros gastos operativos (especificar).....	00



¿Cuál es la diferencia entre costo y gasto?

El costo está relacionado directamente con los factores de producción requeridos para hacer posible la generación de bienes y productos y éste varía con la cantidad de producción. El gasto también es necesario para hacer posible el proceso de producción pero no está relacionado directamente y no varía con la cantidad de producción. Toma en cuenta

que aunque el gasto operativo entra en esta categoría puede en cierto nivel contabilizarse en el valor del costo unitario.

(Pregunta 6.2) Recuerda que el **periodo de referencia** corresponde al **último mes**. Debes indagar sobre los gastos de la **unidad económica** solamente tratando de persuadir al informante que si generalmente paga todas sus cuentas de servicios de la unidad económica junto a la vivienda que trate de separarlos estimando un **porcentaje de destino de uso para cada servicio**.

Anota el **monto** en **Bs.** y en el caso que no se hubiera efectuado el gasto en el periodo de referencia anota **00**.

Recuerda que:

6.2 GASTOS EN SERVICIOS Y SUMINISTROS	Detalle	Monto (Bs.)
1.- Energía eléctrica	100	
2.- Agua	20	
3.- Gas natural	00	
4.- Combustibles (Diesel oil, gasolina, kerosene, etc.)	110	
5.- Comunicación (Internet, telefonía, fax, etc.)	150	
6.- Alquileres de edificios (excepto terrenos)	00	
7.- Primas por seguro correspondiente a inmuebles, infraestructura, maquinaria, etc.	00	
8.- Otros combustibles y lubricantes (especificar)	00	



Tomar SOLAMENTE los gastos realizados por la Unidad Económica que se encuentren directamente relacionados con el sistema de producción.

(Pregunta 6.3) En esta pregunta capturas el tipo de gasto fiscal impositivo que se realiza por desarrollar la actividad económica, son impuestos que dependiendo del tipo de unidad económica se generan. Anota el **monto** en **Bs.** y la frecuencia en la que se realiza el pago.

Ten en cuenta algunas definiciones y conceptos que pueden ayudarte al momento de responder dudas que pueda tener el informante.

1.- IVA efectivamente pagado: Es el impuesto al valor agregado neto que se paga por las ventas de bienes muebles situados o posicionados en el territorio del país, los contratos de obras, de prestación de servicios y cualquier prestación relacionada y las importaciones definitivas cualquiera fuere su naturaleza.

2.- ICE (impuesto al consumo específico): Grava las ventas de los fabricantes de cigarrillos, tabacos, bebidas refrescantes, cerveza, chicha de maíz y bebidas alcohólicas, así como las importaciones de estos productos y de los vehículos automotores. El ICE solo grava una vez al producto, de manera que los distribuidores al por menor ya no pagan el ICE. Dependiendo del producto en cuestión, existen tasas específicas o porcentuales. Cuando se trata de bienes producidos en el país, se paga mensualmente, hasta la fecha establecida por la Administración Tributaria de acuerdo a la terminación de su número de RUC. En el caso de importaciones se paga en el momento de la desaduanización.

3.- Impuesto a las transacciones: El ejercicio en el territorio nacional de actividades comerciales, industriales, profesionales, de oficio o negocio, de alquiler de bienes, obras y servicios, o de cualquier otra actividad con o sin fines de lucro, están sujetas a una alícuota del 3% sobre la base de los ingresos brutos devengados durante el período fiscal.

La declaración y pago de este impuesto se encuentran establecidos en el Título VI de la Ley 843, en la Ley 1606 y en el Decreto Supremo 24052 del 29 de junio de 1995.

4.- Regalías: Son los pagos de cualquier clase por el uso o goce temporal de patentes, certificados de invención o mejora, marcas de fábrica, nombres comerciales, derechos de autor sobre obras literarias, artísticas o científicas, incluidas las películas cinematográficas, grabaciones para radio o televisión, dibujos, modelos, planos, fórmulas, procedimientos, equipos industriales, comerciales o científicos, así como las cantidades pagadas por transferencia de tecnología o informaciones relativas a experiencias industriales, comerciales o científicas u otro derecho o propiedad similar.

5.- Patentes y tasas: Entre las patentes existen; la patente Municipal por el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público así como la obtención de autorizaciones para la realización de actividades económicas, entre ellas tenemos: Patentes de Funcionamiento Anual y Eventual, Patente a la Publicidad y Propaganda, Patente a los Espectáculos y Recreaciones Públicas, éstas patentes están determinadas en función a la superficie, ubicación y actividad económica. La ubicación y dimensión del negocio determina la patente por el tipo de actividad económica. Las Tasas Municipales se dan por la prestación o la realización de actividades sujetas a normas de Derecho Público, como lo es la Tasa de Aseo Urbano (basura) y Tasa de Alumbrado Público.

6.- Impuesto a las utilidades: Grava con una alícuota del 25% las utilidades obtenidas por las empresas al cierre de cada gestión anual, que se contabiliza a cuenta del Impuesto a las Transacciones. La forma de liquidación y presentación de la declaración jurada respectiva, debe sujetarse a las disposiciones contenidas en el Título III de La Ley 843, Ley 1606 y el Decreto Supremo 24051 del 29 de junio de 1995. El Impuesto a las Utilidades en la Legislación Tributaria constituye un incentivo para las empresas extranjeras que invierten capitales en el país, porque al ser Bolivia miembro del Sistema Mundial de Acreditación de Impuestos (tax credit), la empresa inversora puede acreditar el IU pagado en Bolivia contra el impuesto correspondiente en el país de origen. Es decir, no existe una doble imposición de utilidades.

7. Impuesto a la renta presunta de posesión de bienes: Se aplica en todo el territorio nacional sobre el patrimonio neto de las mismas, resultante al cierre de cada gestión anual.

8.- Otros impuestos a los productos (especificar): En el caso que el informante realice algún otro tipo de pago en impuestos se debe especificar.

(n perdidas)	00	
	120	
	00	
	00	
	00	
		 Indicar la frecuencia de pago de impuestos relacionados a la actividad productiva. Frecuencia 1. Mensual 2. Bimestral 3. Trimestral 4. Semestral 5. Anual
6.3 GASTOS EN IMPUESTOS A LOS PRODUCTOS, A LA ACTIVIDAD Y OTROS		
Detalle		Monto (Bs.)
1.- IVA efectivamente pagado		390
2.- ICE (impuesto al consumo específico)		590
3.- Impuesto a las transacciones		100
4.- Regalías		00
5.- Patentes y tasas		00
6.- Impuesto a las utilidades		250
7.- Impuesto a la renta presunta de posesión de bienes		00
8.- Otros impuestos a los productos (especificar)		00

7. SECCIÓN 7: PERSONAL OCUPADO

En esta sección se capturará el número de recursos humanos que se emplean para la unidad económica y ciertas características de cada uno de las personas que desarrolla labores en esta unidad, como el monto de remuneración. Ten en cuenta que el **periodo de referencia es mensual** para la remuneración.

(Pregunta 7.1) Primero debes preguntar sobre todas las personas que trabajaron dentro de la unidad económica **el año pasado** llenando de manera vertical la primera variables que es el **nombre** de esa persona. Luego indaga de manera horizontal las otras variables empezando con la **relación de parentesco** que la persona tiene con el productor, anotando el **código** correspondiente para cada respuesta, toma el dato de la **edad** del personal declarado y el **tipo de remuneración** que se maneja; ya sea en dinero, en especie, ayni o si fuese el caso no remunerado.

→ **Pasa a la pregunta 7.2 si las respuestas al tipo de remuneración son en especie, ayni y no remunerado.**

7.1. ¿Quiénes trabajaron en su UE el año pasado?

Nombre	Relación con el productor (1)	Edad	Tipo de remuneración	Monto de remuneración mensual (En Bs.)	(1) RELACIÓN CON EL PRODUCTOR
			1. En dinero	2. En especie	3. Ayni
1. Carlos	2	20	4		
2. Juan	4	27	1	500	
3. Pedro	13	32	1	600	
4. Carmen	7	38	1	400	
5.					
6.					
7.					
8.					

FAMILIAR

- 1. Esposa/o Conviviente
- 2. Hijo/a o Entnado/a
- 3. Yerno o Nuera
- 4. Hermano/a o Cuiñado/a
- 5. Padres o suegros
- 6. Nieto/a
- 7. Otro Pariente
- 8. Empleada/o del Hogar
- 9. Pariente de la Empleada/o del Hogar

EXTERNO

- 10. Capataz
- 11. Administrador
- 12. Obrero
- 13. Ayudante
- 14. Otro

7.2 ¿Cuál es el valor del jornal en su UE?

Monto en Bs
1. Con comida (Bs.) 200
2. Sin comida (Bs.) 180

(Pregunta 7.2) Debes preguntar el pago del jornal de la Unidad Económica diferenciando con comida y sin comida el **monto** debe ser capturado en **Bs.**

7.4 Del total de personas que trabajan en la UE ¿Cuántos reciben los siguientes beneficios?

1. Afiliación a la Caja de Salud	1. 00
2. Afiliación a las AFPs	2. 00
3. Registro Ministerio de Trabajo	3. 00
4. Aguinaldos	4. 3
5. Bonos	5. 2
6. Vacaciones	6. 00
7. Permisos por enfermedad	7. 00

(Pregunta 7.3) Indaga sobre las horas que equivale un jornal para el informante en las actividades de su unidad económica.

7.3. ¿Cuántas son las horas de jornal en su UE?

Hrs.

10

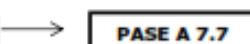
(Pregunta 7.4) Anota el número de personas que trabajan en la unidad económica que reciben algún tipo de beneficio.

7.5 Usted o sus trabajadores participaron en algún curso de capacitación?

1. Sí



2. No



→ PASE A 7.7

(Pregunta 7.5) Para conocer si los trabajadores han recibido algún tipo de capacitación se realiza esta pregunta que dependiendo de la respuesta te deriva a la **pregunta 7.6** o a la **pregunta 7.7**.

→ **Pasa a la pregunta 7.7 si la respuesta del informante es NO, de otro modo continua con la realización de la boleta.**

7.6 Los cursos de capacitación que recibieron fueron de:

1. Vinculada a la de la empresa
2. Administración
3. Marketing
4. Computación
5. Otros



<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

PASE A LA SECCIÓN 8

(Pregunta 7.6) Debes identificar sobre qué fueron los cursos de capacitación que recibieron sus trabajadores. Recuerda que es de selección múltiple.

Una vez realizada la pregunta y marcadas las respuestas correspondientes → **pasa a la Sección 8.**

(Pregunta 7.7) Identifica la razón por la que no participó ni él o sus trabajadores en algún tipo de capacitación.

7.7 La razón por la que no participó fue porque:

1. No lo necesitaba
2. No le Interesaba
3. Era muy caro
4. Desconoce de Instituciones que ofrecen capacitaciones
5. No encontró el curso Indicado
6. Otros



1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>

5	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

6	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

8. SECCIÓN 8: INFRAESTRUCTURA, MAQUINARIA, Y/O EQUIPO

(Pregunta 8.1) Realiza el llenado de manera horizontal indicando cada alternativa y anotando la **cantidad** si es que el informante cuenta con ese tipo de infraestructura. Anota **00** si el informante declara no tener ese tipo de infraestructura. En caso que su respuesta fuese afirmativa anota el **tipo de propiedad del último que adquirió** identificando el código correspondiente de propio, alquilado y/o prestado. Luego anota **el tiempo que lo tiene** en años y/o meses si corresponde. Posteriormente, indaga sobre **cuánto fue el pago por ese tipo de infraestructura** en **Bs.** y **cuánto cree que vale ahora.**

8.1. Con qué infraestructura cuenta su unidad económica:

DESCRIPCIÓN	Cantidad	EL ÚLTIMO QUE ADQUIRIÓ				
		Propiedad	¿Hace cuánto tiempo lo tiene?		¿Cuánto pago por eso? (Bs.)	¿Cuánto cree que vale ahora? (Bs.)
			Años	Meses		
1. Taller	2	1	2	0	5000	6000
2. Cuarto de cocina	1	1	2	0	2000	1800
3. Hilandería	0					
4. Cuarto de Horno (Integrado a la vivienda)	0					
5. Almacenes, depósitos	1	2	1	8	900	1000
6. Galpones	1	1	1	2	1900	2800
7. Barracas	0					
8. Otros (especificar)	0					

(Pregunta 8.2) Realiza el llenado de manera horizontal indicando la posesión o no de cada tipo de maquinaria, equipo o implemento con que cuenta la unidad económica. En caso que no tuviese ninguno debes anotar **00** en la casilla de cantidad. Luego identifica el **tipo de propiedad del último que se adquirió** anotando si este es propio, alquilado o prestado, el **tiempo que lo tiene** identificando años y meses y el **monto que pagó por eso** como el **valor al que piensa que ahora podría comprar el mismo**. Ten en cuenta que para hacer más preciso y sencillo el trabajo se han agrupado en tres grupos de actividades madera, textil y alimentos. En caso que el informante tenga otro que no está entre las alternativas anótalo y especificar el mismo.

MÓDULO

8.2. ¿Qué tipo de maquinaria, equipo e implementos tiene en funcionamiento su unidad económica?						
DESCRIPCIÓN	Cantidad	EL ÚLTIMO QUE ADQUIRIÓ				
		Propiedad	¿Hace cuánto tiempo lo tiene?		¿Cuánto pago por eso? (Bs.)	¿Cuánto cree que vale ahora? (Bs.)
		1. Propio 2. Alquilado 3. Prestado	Años	Meses		
ALIMENTOS	1. Horno Industrial o artesanal					
	2. Frigoríficos y heladeras					
	3. Cocina Industrial (Eléctrica o a gas)					
	4. Utensilios de cocina					
TEXTIL	5. Máquinas de cocer	3	1	3	0	9000 5000
	6. Hilanderas	00				
	7. Máquinas tejedoras	00				
	8. Bordadoras	00				
MADERA	9. Herramientas de tejido	5	1	1	2	200 150
	10. Herramientas de carpintería					
	11. Sierras eléctricas					
	12. Torno eléctrico					
13. Otros (especificar)						

AGROPECUARIA

En este módulo se capturan variables que están relacionadas directamente con la producción agropecuaria. Por lo cual antes empezar a desarrollar debemos entender algunos conceptos que van ligados a la **producción agropecuaria**

Nota: Recuerda que en el módulo de manufactura ya se han especificado los conceptos importantes sobre **actividad principal, actividad secundaria, razón social y rótulo comercial** que en este módulo también son usados. **Repásalos.**

¿Qué es la UNIDAD PRODUCTIVA AGROPECUARIA (UPA)?



Todo terreno que se utiliza total o parcialmente para la producción agrícola, pecuaria o ambas, por un productor (solo o con la ayuda de otras personas) sin considerar el régimen de tenencia ni la condición jurídica.

En otras palabras, la UPA es el conjunto de tierras y/o ganado o aves, que es explotada por una persona llamada productor. En nuestro país, la

Unidad de Producción Agropecuaria tiene distintos denominativos y están en función también de las diferentes regiones que la componen y que se conocen como: chaco, estancia, finca, rancho, propiedad o granja.

Por lo general, la UPA tiene los mismos medios de producción como ser: mano de obra, instalaciones, maquinaria, animales de tiro, etc.

Aclaraciones a la Definición

- Cuando el informante menciona que utiliza total o parcialmente los terrenos, se refiere a que:

- ✓ Los terrenos de la UPA pueden estar completamente ocupados por cultivos y/o pastos.
 - ✓ Parte de los terrenos de la UPA, pueden estar ocupadas por montes y/o bosques, caminos, construcciones, etc.
- b) Al decir para la producción agrícola, pecuaria o ambas, significa que la UPA puede estar dedicada:
- ✓ Solamente a cultivos, cuyas cosechas constituyen la producción agrícola.
 - ✓ Solamente a la explotación de animales (vacunos, ovinos, porcinos, caprinos, equinos, camélidos, aves de corral, conejos y otros). El resultado se conoce como producción pecuaria o también ganadera. En este caso, la UPA, casi siempre posee terrenos dedicados al cultivo de forrajes (pastos) con destino a la alimentación de dicho ganado
 - ✓ Una combinación de cultivos con la cría de animales de una o más especies.
- c) Al decir sin consideración del Régimen de Tenencia se quiere dar a entender que las tierras de la UPA, pueden ser de propiedad del productor, alquiladas, al partir (prestadas), a modo de propiedad u otra forma de tenencia.
- ✓ Las tierras de una comunidad campesina que son cedidas a los comunarios para ser trabajadas y aprovechadas individualmente por estos, constituyen UPAS, y cada comunario es el productor de su respectiva Unidad de Producción Agropecuaria. Las tierras y cultivos en comunidad o una cooperativa agrícola de producción cuyo productor es la propia comunidad campesina, o la cooperativa, constituyen otra UPA.
- d) Al decir sin consideración de Condición Jurídica, se entiende que la Unidad de Producción Agropecuaria puede ser trabajada por una sola persona o por varias que conforman una sociedad, una cooperativa de producción, etc.

¿Cuáles son las características de la Unidad de Producción Agropecuaria?

a) Parcela.

La UPA puede constar de una o más parcelas o tierras separadas. Parcela es toda fracción de terreno totalmente rodeada de tierras ajenas, aguas, carreteras, etc., que no forman parte de la UPA.

Los elementos que dividen una UPA en parcelas, son:

- ✓ Tierras que no pertenecen a la Unidad de Producción Agropecuaria.
- ✓ Ríos y lagos.
- ✓ Carreteras, vías férreas, etc.

Es decir que, cuando los terrenos de la UPA están separados entre sí y completamente rodeados por tierras, aguas que no pertenecen a la misma Unidad, cada una de estas divisiones es una parcela de la UPA.

De otro lado, si la UPA tiene continuidad territorial y está sembrada con varios cultivos divididos por acequias, cercos, etc., dicha UPA está formada por una sola parcela.

La parcela o tierra separada puede tener cualquier extensión, por ejemplo: 10 surcos, 6 catos, 10 Has., etc.

Si la tenencia es diferente, cada uno deberá tratarse como parcelas diferentes, aun, si son colindantes.

b) Lote

Lote es toda fracción de tierra de la parcela a la que se le da uno o varios usos específicos durante el año agrícola.

Un lote puede estar constituido por:



- ✓ Un cultivo temporal (anual)
- ✓ Un cultivo permanente
- ✓ Pastos cultivados
- ✓ Pastos naturales
- ✓ Tierra en barbecho (menos de un año)
- ✓ Tierra en descanso (más de un año)
- ✓ Monte y/o bosque
- ✓ Tierra no cultivable.
- ✓ Otras tierras (casas, corrales, agua, etc.)

Serán considerados lotes diferentes, tratándose de los ocupados por una sola especie, en los siguientes casos:

- ✓ Si la época de siembra es diferente.
- ✓ Si una parte está ocupada con un cultivo independiente y otra con un cultivo asociado.

¿Qué es un PRODUCTOR?

Persona natural o jurídica (individual o colectiva), que se dedica a la agricultura, ganadería o ambas, que tiene la iniciativa técnica y económica y la responsabilidad del manejo de la Unidad de Producción Agropecuaria.



Aclaraciones a la definición

- a) Cada UPA es dirigida por un productor, quien toma las decisiones respecto a la siembra, venta de las cosechas, crianza de animales, etc. El productor afronta los riesgos económicos y disfruta de los beneficios resultantes de su trabajo; es decir, tiene el poder de decisión sobre la UPA.
- b) Generalmente, el productor es a la vez el propietario de la tierra. Sin embargo, en algunos casos, el Productor trabaja en tierras alquiladas, cedidas, dadas al partir, etc. En este caso, se considera como productor a la persona que trabaja la tierra, no al propietario de ella.
- c) En las UPAS grandes, es frecuente que el productor no dirija personalmente los trabajos, pues lo hace a través de un Administrador o Encargado, quien tiene a su cargo el manejo de la UPA y depende del productor en las decisiones importantes, manteniendo éste, en consecuencia, su calidad de tal.
- d) Cuando una UPA es trabajada por dos o más socios sin contrato legal, (asociados de hecho) debe considerarse como Productor al socio que dedica mayor tiempo en los trabajos de la UPA. Asimismo, cuando los miembros de una misma familia comparten la responsabilidad del manejo de la UPA, se debe considerar como productor al Jefe de Hogar (padre, madre, hijo mayor, etc.).
- e) Cuando uno de los miembros trabaja por su cuenta o cría ganado o aves de corral, será considerado como productor de una UPA, independientemente de aquella cuyo Productor es el Jefe de Hogar u otro miembro del mismo.

f) Para ser tomado como productor, la persona deberá reunir cualquiera de los siguientes requisitos:

- ✓ Tener por lo menos 500 m² de superficie cultivada de terreno.
- ✓ Tener por lo menos:
- ✓ 1 cabeza de ganado vacuno, o 10 cabezas de ganado porcino, o 10 cabezas de ganado ovino, o 10 cabezas de ganado caprino, o 5 cabezas de camélidos, o 5 cabezas de equino, o 100 aves de corral.

1. SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA AGROPECUARIA

Una vez que conoces estos conceptos puedes empezar a llenar de la siguiente manera el Módulo Agropecuaria, más adelante dependiendo de la pertinencia se desarrollarán otros conceptos. En esta sección, debes especificar cada variable, todos los campos deberían llenarse, los únicos susceptibles a quedarse vacíos son el **Rótulo Comercial** y la **Razón Social** lo cual ocurre generalmente cuando la unidad económica no cuenta con una matrícula de comercio o está inscrita en alguna institución pública.

1.1. Razón Social:	Jaime Dorado	1.2. Rótulo Comercial:					
1.3. Actividad Principal :	Cultivo de tomates	2 3 5 1 8					CÓDIGO CAEB
1.4. Actividad Secundaria :	Venta de comestibles	1 6 7 9 0					CÓDIGO CAEB

2. SECCIÓN 2: UBICACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA AGROPECUARIA

(Pregunta 2.1) Esta pregunta se considera como filtro para llenar si corresponde la dirección de la Unidad Productiva. En el caso que se conteste **SÍ**, sobre la ubicación de la vivienda se debe pasar a la siguiente página.

2.1. ¿Su unidad productiva está ubicada en su vivienda?	1. Si <input checked="" type="checkbox"/>	2. No <input type="checkbox"/>	PASE A LA SIGUIENTE PÁGINA
---	---	--------------------------------	-----------------------------------

Si la respuesta fuese **NO** y la unidad productiva no estuviese ubicada en la vivienda del informante, debes llenar capturar los siguientes datos:

Dependiendo si es una ciudad capital/intermedia o el área rural se considera la pertinencia de llenar cada dato. Por ejemplo, considera a una ciudad capital entonces deberás capturar la **ZONA**, la **CALLE y/o AVENIDA**, si fuese un edificio, el lugar donde el informante reside el **DEPARTAMENTO** y **PISO** y el **NRO. DE PUERTA** (Si no tiene número anota S/N). Si por lo contrario estás realizando la encuesta en un área alejada a la capital que puede clasificarse dentro del área rural y **no es amanazanada** debes notar que lo correcto es preguntar la **LOCALIDAD**, el **KM.** y, si existiese, el **NRO. DE PUERTA** (Si no tiene número anota S/N).

Para ambos casos (ciudad capital, intermedia o rural) debes anotar **TELÉFONO FIJO** y **TELÉFONO MÓVIL**. Es importante anotar algunas **REFERENCIAS PERMANENTES** con ayuda del informante y por simple observación, este será un dato que permitirá mejor la ubicación de la vivienda.

NOTA: Recuerda que Referencias Permanentes ya se especificó en el **Módulo Hogar**.
Repásalo si tienes alguna duda.

Como en el **Módulo Hogar** se deben realizar las observaciones correspondiente a los gastos, ingresos, productos y otro tipo de variable en que el llenado haya sido dificultoso y se debe justificar la ausencia de datos u otros imprevistos.

CROQUIS DE UNIDAD PRODUCTIVA AGROPECUARIA

Elabore el Croquis de la Unidad Productiva Agropecuaria en colaboración con el Productor



Esta página es indudablemente la que hará que el Productor conjuntamente contigo, se ubiquen tanto en el tiempo como en el espacio, ya que la misma permitirá en primer lugar tener el registro de las parcelas de la UPA. No olvides elaborar el Croquis de la UPA, en estrecha colaboración del informante con quien debe buscar un punto de partida acorde que los ubique sin temor a equivocación alguna, además no olvides tomar en cuenta el Año Agrícola 2011-12.



¿Qué es un Año Agrícola?

Período comprendido entre el 1 de julio del 2011 y el 30 de junio del 2012.

Para la elaboración del Croquis de la UPA es necesario que tomes en cuenta las siguientes etapas:

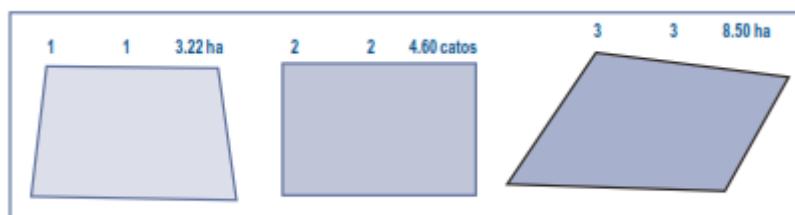
Dibujo de las parcelas

Dibuja las parcelas, a mano alzada, cuidando de que tenga el espacio suficiente en la hoja destinada para ese fin para que todas y cada una de las que forman parte de la UPA tengan espacio. Para ello, debes tomar en cuenta las siguientes instrucciones:

En la parte superior izquierda de la parcela, numera correlativamente empezando por el N° 1.

En la parte central, anota el número correspondiente a la tenencia que está en el recuadro de la parte inferior izquierda y en un círculo.

En la parte superior derecha, anota la superficie correspondiente a la parcela objeto de investigación. Ej.:



Dibujo de los lotes

Una vez dimensionadas las parcelas para traspasarlas al Croquis, debes proceder al dibujo de los lotes, los mismos que en la parte superior izquierda deben numerarse

correlativamente empezando por el 1, y en la parte superior derecha anota la superficie del lote, en la parte central anote el uso y si es seca anote (S) y si tiene riego anote (R). Por lo tanto, cada lote debe contener los siguientes datos:

1	3,25 ha	2	4,60 catos
1 Papa (R)	0,75 ha	6 Coca (S)	7 Plátano de cocina (S)
5 1,00 ha (Arveja Lechuga)	2 0,50 ha Cebada grano (S)	9 1,00 cato TCV - frutales (S)	8 1,00 cato Naranja Mandarina (S)
Cebolla (R)	3 1,00 ha Descanso (S)		
4 0,50 ha Trigo (S)			

(Pregunta 2.11) En esta pregunta debes llenar la superficie de los lotes que has dibujado identificando la cantidad y unidad. Recuerda, y toma en cuenta la definición, que un lote puede estar constituido por:

1. Tierras en descanso (o chume). Tierras que en algún momento han sido cultivadas y tienen por lo menos de un año a un máximo de 8 años, sin cultivos. Despues de este límite máximo, estas tierras pasarán a la categoría de montes y bosques o pastos naturales, según corresponda la región.

2. Tierras en barbecho. Tierras que se encuentran sin cultivos y están en preparación para una nueva siembra. Se consideran tierras en barbecho las que se encuentran en esta condición por menos de un año.

3. Pastos cultivados. Aquellas especies forrajeras que sirven para la alimentación del ganado, sea en pastoreo directo o por cortes, y que fueron introducidos o sembrados.

Incluye tanto gramíneas como leguminosas.

4. Pastos naturales. Tierras ocupadas con especies nativas y que no fueron sembradas por la mano del hombre. También se incluye en esta categoría, a las tierras dejadas en descanso hasta 8 años y están ocupadas nuevamente por especies forrajeras nativas.

5. Tierras con monte y/o bosque. Tierras ocupadas por vegetación arbustiva o boscosa. Pueden ser naturales o cultivadas, incluyéndose las plantaciones forestales. Las tierras en descanso por más de 8 años que tengan vegetación arbustiva o boscosa, entran en esta categoría.

6. Tierras no cultivables. Aquellas en las que no se puede desarrollar actividad agrícola alguna y que pueden estar formados por desiertos, arenales, terrenos rocosos, bajíos, etc.

7. Otras tierras. Las ocupadas principalmente por construcciones e instalaciones tales como caminos, casas, corrales, jardines, etc. En general, se refiere a las tierras no incluidas en las categorías anteriores.

Luego de cada lote registrado debes anotar el **tipo de tenencia** colocando el **código** correspondiente al que el informante declare. Ten en cuenta que la tenencia se refiere única y exclusivamente a los derechos legales de uso de la tierra, en virtud de los cuales se explota la UPA. A continuación se da una explicación sobre las distintas formas de tenencia:

1. En propiedad con título ejecutorial. El régimen de tenencia en propiedad con título ejecutorial, se refiere a aquellas tierras de las que el productor tiene el título respectivo, emitido por Institución competente.

2. Con título en trámite o en proceso de saneamiento. Para el caso refiérase a la acción de que el productor está realizando el trámite correspondiente o que está en proceso de saneamiento, lo que también significa que es de propiedad del productor con título en trámite.

Para ambos casos 1 y 2, estas tierras pueden haber sido adquiridas por compra, herencia, colonización, dotación, consolidación de la reforma agraria, etc. Se consideran también tierras en propiedad aquellas que pertenecen a un miembro del hogar del productor y son trabajadas por éste por situación hereditaria.

3. Alquilada (anticrético, alquiler, pago en especie, etc.)

Son tierras por cuyo derecho de uso, el productor paga una renta convenida y que puede ser cancelada de la siguiente manera:

- ✓ Pago de una cantidad fija en efectivo.
- ✓ Pago de una cantidad en especie.
- ✓ Pago de una cantidad fija en efectivo y en especie.
- ✓ A cambio de prestación de servicios.

4. Terreno de la Comunidad

Es aquel en el, que el conjunto de la Comunidad es la dueña y decide qué hacer con la misma, esto la habilita como otra UPA y que hay que tomar muy en cuenta para su inclusión en el listado.

5. Tolerada o cuidada

Son tierras que no pertenecen al productor, pero que si están autorizadas a su manejo por parte del propietario para ser trabajadas, estas tierras pueden estar al cuidado del productor, o en calidad de tolerado, es decir que el propietario deja que el productor explote la tierra, en ambos casos sin ninguna retribución, el riesgo económico, técnico y administrativo de la explotación está bajo la responsabilidad del productor.

6. Por asentamiento

Se refiere a las tierras que son trabajadas por el productor sin tener título de propiedad, ni tampoco estarlo tramitando. Las tierras han sido ocupadas por el productor o por sus progenitores sin mediar pago alguno. Esta clasificación incluye a los llamados «tolerados o arrimados» y a los colonizadores espontáneos no consolidados.

Posteriormente, al registro de tenencia identifique si se **habilitó con fuego**. Esta pregunta está más referida al chaqueo o quema por fuego, del lote en cuestión, teniendo como respuestas 1 si es **SÍ** y 2 si es **NO**, anote la que declare el informante.

3. SECCIÓN 3: ASPECTOS GENERALES DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

PARTE A: CONTABILIDAD Y REGISTROS

En esta parte se capturan el tipo de relación de las instituciones públicas y otras con la unidad productiva. Debes marcar las alternativas que correspondan al caso del informante.

(Pregunta 3.1) Indica si el informante lleva un registro de gastos e ingresos de las operaciones de su unidad productiva.

(Pregunta 3.2) Indica si la unidad productiva está inscrita en FUNDEMPRESA.

NOTA: Repasa los conceptos de esta sección que son los mismos que se vieron en el MÓDULO MANUFACTURA.

(Pregunta 3.3) Indica si la unidad productiva tiene la licencia de funcionamiento que extiende la alcaldía.

(Pregunta 3.4) Indica si el productor cuenta con una Tarjeta Empresarial.

	1. Sí	2. No		1. Sí	2. No
3.1 ¿La UPA lleva registros contables de sus operaciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.4 ¿Tiene tarjeta empresarial?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2 ¿Está inscrita en FUNDEMPRESA?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.5 ¿La UPA cuenta con el Número de Identificación Tributaria NIT?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3 ¿Tiene licencia de funcionamiento?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

(Pregunta 3.5) Indica si la unidad económica cuenta con el Número de Identificación Tributaria NIT.

PARTE B: ASOCIATIVIDAD

(Pregunta 3.6) Debes tomar en cuenta que la figura  se interpreta como la posibilidad de marcar más de una alternativa en la pregunta. Esta pregunta va referida a asociatividad, es decir, el vínculo que la unidad productiva del productor tiene con otras asociaciones o grupos que tengas características similares a su actividad y el objetivo de este grupo sea compartido al suyo.

PARTE B: Asociatividad

3.6 Su empresa participa en:

- 1. Asociación gremial
- 2. Cámara
- 3. Sindicato
- 4. Cooperativas
- 5. Otros
- 6. Ninguno

  PASE A 3.8

→ **Pasa a la pregunta 3.8 en caso que el informante no participe de ninguna asociación o grupo.**

(Pregunta 3.7) En caso que el informante participará en algún tipo de asociación, sindicato o gremio debes marcar cuáles son los beneficios que obtiene por su participación.

3.7 ¿Qué beneficios reconoce usted al participar en una asociación, sindicato o gremio?			
1. Mayor acceso a financiamiento	<input type="checkbox"/>	5. Mejoran las oportunidades de capacitación y asistencia técnica especializada	<input type="checkbox"/>
2. Mayor capacidad de negociación en el precio de venta	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Otros	<input type="checkbox"/>
3. Mayor acceso a mercados	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Ninguno	<input type="checkbox"/>
4. Mejores mecanismos de organización de los involucrados en el rubro	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

PARTE C: SERVICIOS FINANCIEROS

(Pregunta 3.8) Esta pregunta permite saber si el informante tiene algún tipo de relación con el sistema financiero u otros agentes de los cuales haya obtenido un crédito.

3.8 Desde el 2007 hasta ahora ¿Accedió a un crédito o préstamo?

1. Sí 2. No → **PASE A 3.10**

→ **Pasa a la pregunta 3.10 en caso que en el periodo de referencia desde el 2007 hasta ahora el informante no haya obtenido ningún tipo de crédito o préstamo.**

(Pregunta 3.9) En caso que el informante SÍ hubiese accedido a algún tipo de crédito o préstamo se debe tomar nota de: el **tipo de Entidad** del cual obtuvo el crédito anotando el código de las alternativas disponibles, el **año de desembolso** de dicho crédito, el **año de solicitud**, el **Monto de crédito** especificando el **tipo de moneda** ya sea en Bs., dólares o ufv, el **interés**, si existiese el **periodo de gracia** especificando el tiempo en años o meses, la **finalidad** o destino del crédito y el **estado** en el que se encuentra el crédito, es decir, si este ya fue cancelado o continua pagando y si esta en **mora**. En caso que no existiese mora **pasa a la pregunta 3.10**, caso contrario pon el código correspondiente de la alternativa que explique el motivo de la .

(Pregunta 3.10) Debes indagar si en los últimos 5 años el informante solicitó algún crédito y no se la asignaron.

3.10 En los últimos 5 años solicitó algún crédito y no se lo asignaron? 1. Si 2. No → PASE A 3.13

→ Pasa a la pregunta 3.13 en caso que en los últimos 5 años no haya solicitado algún crédito que no se lo hayan asignado.

3.11 ¿De qué entidad Financiera solicitó el último crédito o préstamo?

1. Banco	1	
2. Fondo Financiero Privado	2	
3. Cooperativa de Ahorro y Crédito	3	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Mutual de ahorro	4	
5. Personas particulares	5	
6. Familiares	6	
7. Otros	7	

(Pregunta 3.11) En caso que el informante haya solicitado un crédito y no se le hubiese asignado debes indicar de qué entidad Financiera fue.

3.12) Debes indagar las dificultades que impidieron la asignación del crédito. La selección puede ser múltiple

 **Pasa a la SECCIÓN 4 una vez concluida la pregunta 3.12.**

3.12 Identifique las dificultades que impidieron la asignación del último crédito o préstamo que solicito?

1. Procedimiento largos
 2. Falta de garantías necesarias
 3. Inflexibilidad en las condiciones de negociación
 4. No cumplía con los requisitos
 5. Altas tasas de interés
 6. Plazos cortos
 7. Otros



3.13 / Por qué no solicité ningún crédito o préstamo?

1. No tuvo necesidad
 2. No sabía como pedirlo
 3. No contaba con todos los requisitos
 4. Pensó que no lo conseguiría
 5. El monto y/o los plazos no le convenía
 6. Los Interés y/o comisiones son muy altos
 7. Demasiados trámites
 8. Otros

(Pregunta 3.13) Indica porqué el informante no solicitó ningún crédito o préstamo.

- m
pré

4. SECCIÓN 4: USO DE LOS SUELOS (CULTIVOS, COSECHAS, USO DE INSUMOS Y OTROS)

PARTE A: CULTIVOS ANUALES

(Pregunta 4.1) Debes indagar si la UPA cuenta con **cultivos anuales**. En caso de un **SÍ** debes continuar con siguiente pregunta, en otro caso:

→ **Pasa a la pregunta 4.15.**

4.1 En su UPA ¿Cuénta con cultivos anuales?	1. Sí <input checked="" type="checkbox"/>	2. No <input type="checkbox"/>	→	PASE A 4.15	
---	---	--------------------------------	---	-------------	--

¿Qué son los Cultivos temporales (anuales)?



Comprende las tierras utilizadas con cultivos cuyo ciclo vegetativo es menor a un año y que se destruyen al ser cosechados, teniendo que ser plantados o sembrados nuevamente si se quiere mantener el cultivo.

Los cultivos temporales o anuales más conocidos son los siguientes:

CULTIVO	PRODUCTO PRIMARIO
Banano, para consumo directo	Fruta fresca
Cacao	Pepita seca
Café	Café grano
Castaña	Castaña seca
Cidra	Fruta fresca
Coca	Hoja seca
Coco	Fruta fresca
Chirimoya	Fruta fresca
Durazno	Fruta fresca
Goma	Látex coagulado
Grey, pomelo o toronja	Fruta fresca
Guayaba	Fruta fresca
Lima	Fruta fresca
Limón	Fruta fresca
Mandarina	Fruta fresca
Melón	Fruta fresca
Naranja	Fruta fresca
Manzana	Fruta fresca
Manga	Fruta fresca
Motacú	Fruta fresca
Pacay	Fruta fresca
Palto	Fruta fresca
Pera	Fruta fresca
Pimienta negra	Fruta seca
Plátano, de freir	Fruta fresca
Tamarindo	Fruta fresca
Té	Hoja verde
Vid (uva)	Fruta fresca

NOTA: Para esta sección debes tomar en cuenta que el periodo de referencia es el **Año Agrícola**.

4.2 NOMBRE DE: CULTIVOS ANUALES, EN EL PERÍODO AGRÍCOLA 2011-2012

PAPA

(Pregunta 4.2) Debes indicar el nombre de los cultivos existentes y los pastos y forrajes en la UPA del Año Agrícola

2011-2012. Una vez identificados todos los cultivos llenando de manera horizontal los espacios pasa a la siguiente pregunta.

NOTA: Recuerda que cultivo de forrajes y pastos son los que se destinan a la alimentación de algún tipo de ganado.

PASTOS Y FORRAJES

4.3 Superficie		
Cultivada	Cosechada	Con riego
Cantidad (Incluir decimales)	Unidad de medida	Cantidad (Incluir decimales)

(Pregunta 4.3) La columna de **superficie cultivada** consta de dos sub columnas, las que se refieren a cantidad y unidad de medida, anota tanto la cantidad como la unidad de medida en la que declare el Productor. En la **superficie cosecha** y en la **superficie con riego** debes anotar la cantidad.

NOTA: Debes incluir decimales si se diera el caso.

4.4 Meses de Siembra						4.5 Meses de Cosecha					
2011						2012					
jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.
En porcentaje (%)											
100											
100											

(Pregunta 4.4-4.5) Indague el mes de siembra y su correspondiente mes de cosecha para cada uno de los lotes. En los meses durante el **Año Agrícola** anota el porcentaje de siembra que se realizó en un mes determinado.

(Pregunta 4.6) Preparación del Suelo: En esta fase, se realiza la roturación, el desterronamiento, la nivelación del suelo, etc., por lo que existen 3 opciones de respuestas: **1.** Uso de maquinaria agrícola, **2.** Uso de tracción animal y **3.** Solo fuerza humana, debiendo registrar la declarada por el informante.

(Pregunta 4.7) Siembra o Plantación. Labor que al igual que la anterior puede realizar con cualquiera de las alternativas antes mencionadas, por lo que deberás registrar la que señale el informante.

(Pregunta 4.8) Labores Culturales. Fase donde el Productor debe cuidar el buen desarrollo del cultivo o de la plantación del lote investigado, realizando aporques, deshierbes, aplicación de riego, cuidado del ataque de plagas, de enfermedades etc. Por tanto, es necesario proceder de igual manera que en la anterior pregunta y anotar la respuesta que el productor proporcione, marcando el número correspondiente.

(Pregunta 4.9) Cosecha. Esta fase, quizá la más importante, donde ya el Productor obtuvo resultados del esfuerzo de su trabajo, debes proceder a preguntar la alternativa empleada y anotar el respectivo número que corresponda a la respuesta dada por el productor. Recuerda que una vez concluido con el primer lote, debe proceder de la misma manera con los posteriores hasta completar todos los lotes registrados con especies cultivadas conforme a la pregunta 4.1.

4.6 Preparación del suelo	4.7 Siembra o Plantación	4.8 Labores culturales	4.9 Cosecha
1. Maquinaria agrícola 2. Tracción animal 3. Solo fuerza humana			

(Pregunta 4.10) De acuerdo con las zonas de producción, algunas UPAs disponen de riego suplementario, lo que les permite regar en función de sus necesidades algunas parcelas de su propiedad, esto a fin de lograr aumentar la producción también de las especies sometidas a riego. Para este caso, debe marcar en la casilla correspondiente en la alternativa que declare el informante. Luego anote el **costo total** del uso de riego.

4.10 Riego				
1. Gravedad	2. Aspersión	3. Goteo	4. Otro	Costo total (Bs.)
		<input checked="" type="checkbox"/>		250

(Pregunta 4.11) En la columna que corresponde a semilla empleada, debes preguntar el total utilizado en el lote. Ahora, distingue en cada columna la cantidad que se utilizó de la semilla mejorada y la cantidad de la semilla criolla, anota la unidad de medida declarada y finalmente, el costo total en bolivianos. Si el Productor utiliza semilla de su propia cosecha, no debe registrar nada, por tanto trace una línea oblicua, lo que significará que usted efectuó la pregunta respectiva.

4.11 Semilla			
Cantidad		Unidad de medida	Costo total (Bs.)
1. Mejorada	2. Criolla	kg	380

4.12 Abono Natural				
Cantidad			Unidad de medida	Costo total (Bs.)
1. Estiércol	2. Otros	3. No usa	kg	180

unidad de medida y costo total en **Bs.**

(Pregunta 4.12) Abono Natural (guano, estiércol, gallinaza, etc.). Se refiere a la utilización de estiércol (excremento), de animales o de aves u otro similar, en la época de siembra y/o en la fase de desarrollo vegetativo del cultivo en el lote en mención. Si el productor compró este abono, deberá registrar la cantidad distinguiendo entre **1. Estiércol**, **2. Otros** y **3. No usa**, su respectiva

4.13 Fertilizante Químico				
Cantidad			Unidad	Costo total (Bs.)
1. Úrea	2. Otros	3. No usa		

compró el fertilizante, deberá registrar la cantidad total empleada en el lote en mención y su respectiva unidad de medida, además el costo total en **Bs.** Si el productor no utilizó fertilizante, marque las casillas con una línea oblicua, lo que significará que hizo la pregunta.

(Pregunta 4.13) Fertilizante Químico. La utilización de fertilizante químico (productos inorgánicos e importados), debe referirse al lote del que se está indagando, estos productos son conocidos en el mercado como Nitrofosca, Urea, etc. que aportan NPK, al suelo con el afán de mejorar los rendimientos. Si el productor

(Pregunta 4.14) Pesticidas (insecticidas, fungicidas, herbicidas, etc.) En la siembra de los cultivos algunos productores incorporan junto a la semilla algún insecticida que elimina larvas, huevos de insectos dañinos al cultivo del lote, de la misma manera en la fase de desarrollo del cultivo utilizan herbicidas, que sirven para eliminar las malas hierbas o plantas ajena al cultivo, las que perjudican el desarrollo normal del cultivo, al igual que el empleo de fungicidas que eliminan los hongos que perjudican el normal crecimiento del cultivo del lote en investigación. Si el productor compró estos insumos químicos, deberá registrar la cantidad comprada, su respectiva unidad de medida y el **costo total** en **Bs.** por unidad comprada. Si el productor no utilizó estos pesticidas, marque las casillas con una línea oblicua, lo que significará que efectuó la pregunta.

PARTE B: CULTIVOS PERMANENTES

(Pregunta 4.15)

Debes indagar si la UPA cuenta con **cultivos permanentes**. En caso de un **SÍ** debes continuar con siguiente pregunta, en otro caso:



Pasa a la SECCIÓN 5.

4.14 Pesticida					
Cantidad				Unidad	Costo total (Bs.)
1. Fungicida	2. Insecticida	3. Otros	4. No usa		

¿Qué son los Cultivos Permanentes?

Aquellos cultivos que no necesitan ser sembrados o plantados nuevamente después de cada cosecha.

Los cultivos permanentes que todavía se encuentran en período de crecimiento deben ser incluidos en esta categoría, como ejemplo, se cita a los siguientes:

CULTIVO	PRODUCTO PRIMARIO
Banano, para consumo directo	Fruta fresca
Cacao	Pepita seca
Café	Café grano
Castaña	Castaña seca
Cidra	Fruta fresca
Coca	Hoja seca
Coco	Fruta fresca
Chirimoya	Fruta fresca
Durazno	Fruta fresca
Goma	Látex coagulado
Grey, pomelo o toronja	Fruta fresca
Guayaba	Fruta fresca
Lima	Fruta fresca
Limon	Fruta fresca
Mandarina	Fruta fresca
Melón	Fruta fresca
Naranja	Fruta fresca
Manzana	Fruta fresca
Manga	Fruta fresca
Motacú	Fruta fresca
Pacay	Fruta fresca
Pató	Fruta fresca
Pera	Fruta fresca
Pimienta negra	Fruta seca
Plátano, de freir	Fruta fresca
Tamarindo	Fruta fresca
Té	Hoja verde
Vid (uva)	Fruta fresca



4.16 NOMBRE DE: CULTIVOS PERMANENTES, EN EL PERÍODO AGRÍCOLA 2011- 2012

MANDARINA

(Pregunta 4.16) Anota el nombre de los cultivos permanentes que se tiene en la unidad productiva.

4.17 Superficie Total Plantada / Sembrada		4.18 Superficie Plantada	4.19 Superficie con Riego
Cantidad (incluir decimales)	Unidad de medida	Cantidad (incluir decimales)	
30	mts ²	20	10

NOTA: Debes incluir decimales si se diera el caso.

4.20 Meses de Cosecha (Desde Julio 2011)											
2011						2012					
Jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.
En porcentaje (%)											
100											

(Pregunta 4.20) Indague el mes de cosecha para cada uno de los lotes. En los meses durante el **Año Agrícola** anota el porcentaje cosecha que se realizó en un mes determinado.



(Pregunta 4.21) Preparación del Suelo: En esta fase, se realiza la roturación, el desterronamiento, la nivelación del suelo, etc., por lo que existen 3 opciones de respuestas: **1.** Uso de maquinaria agrícola, **2.** Uso de tracción animal y **3.** Solo fuerza humana, debiendo registrar la declarada por el informante.



(Pregunta 4.22) Siembra o Plantación. Labor que al igual que la anterior puede realizar con cualquiera de las alternativas antes mencionadas, por lo que deberás registrar la que señale el informante.



(Pregunta 4.23) Labores Culturales. Fase donde el Productor debe cuidar el buen desarrollo del cultivo o de la plantación del lote investigado, realizando aporques, deshierbes, aplicación de riego, cuidado del ataque de plagas, de enfermedades etc. Por tanto, es necesario proceder de igual manera que en la anterior pregunta y anotar la respuesta que el productor proporcione, marcando el número correspondiente.



(Pregunta 4.24) Cosecha. Esta fase, quizá la más importante, donde ya el Productor obtuvo resultados del esfuerzo de su trabajo, debes proceder a preguntar la alternativa empleada y anotar el respectivo número que corresponda a la respuesta dada por el productor. Recuerda que una vez concluido con el primer lote, debe proceder de la misma manera con los posteriores hasta completar todos los lotes registrados con especies cultivadas conforme a la pregunta 4.1.

4.21 Preparación del suelo M	4.22 Siembra o Plantación M	4.23 Labores culturales M	4.24 Cosecha M
1. Maquinaria agrícola 2. Tracción animal 3. Solo fuerza humana			
1	2	3	1

4.25 Riego				
1. Gravedad	2. Aspersión	3. Goteo	4. Otro	Costo total (Bs.)
<input checked="" type="checkbox"/>				210

(Pregunta 4.25) De acuerdo con las zonas de producción, algunas UPAs disponen de riego suplementario, lo que les permite regar en función de sus necesidades algunas parcelas de su propiedad, esto a fin de lograr aumentar la producción también de las especies sometidas a riego. Para este caso, debe marcar en la casilla correspondiente en la alternativa que declare el informante. Luego anote el **costo total** del uso de riego.

(Pregunta 4.26) En la columna que corresponde a semilla empleada, debes preguntar el total utilizado en el lote. Ahora, distingue en cada columna la cantidad que se utilizó de la semilla mejorada y la cantidad de la semilla criolla, anota la unidad de medida declarada y

4.26 Semilla			
Cantidad		Unidad de medida	Costo total (Bs.)
1. Mejorada	2. Criolla		
23	12	kg	300

finalmente, el costo total en bolivianos. Si el Productor utiliza semilla de su propia cosecha, no debe registrar nada, por tanto trace una línea oblicua, lo que significará que usted efectuó la pregunta respectiva.

4.27 Abono Natural				
Cantidad			Unidad de medida	Costo total (Bs.)
1. Estiércol	2. Otros	3. No usa		
30			kg	180

(Pregunta 4.27) Abono Natural (guano, estiércol, gallinaza, etc.). Se refiere a la utilización de estiércol (excremento), de animales o de aves u otro similar, en la época de siembra y/o en la fase de desarrollo vegetativo del cultivo en el lote en mención. Si el productor compró este abono, deberá registrar la cantidad distinguiendo entre

1. Estiércol, 2. Otros y 3. No usa, su respectiva unidad de medida y costo total en **Bs.**

(Pregunta 4.28) Fertilizante Químico.

Químico. La utilización de fertilizante químico (productos inorgánicos e importados), debe referirse al lote del que se está indagando, estos productos son conocidos en el mercado como Nitrofosca, Urea, etc. que aportan NPK, al suelo con el afán de mejorar los rendimientos. Si el productor compró el fertilizante, deberá registrar la cantidad total empleada en el lote en mención y su respectiva unidad de medida, además el costo total en **Bs.** Si el productor no utilizó fertilizante, marque las casillas con una línea oblicua, lo que significará que hizo la pregunta.

4.28 Fertilizante Químico				
Cantidad			Unidad	Costo total (Bs.)
1. Úrea	2. Otros	3. No usa		

(Pregunta 4.29) Pesticidas (insecticidas, fungicidas, herbicidas, etc.) En la siembra de los cultivos algunos productores incorporan junto a la semilla algún insecticida que elimina larvas, huevos de insectos dañinos al cultivo del lote, de la misma manera en la fase de desarrollo del cultivo utilizan herbicidas, que sirven para eliminar las malas hierbas o plantas ajena al cultivo, las que perjudican el desarrollo normal del cultivo, al igual que el empleo de fungicidas que eliminan los hongos que perjudican el normal crecimiento del cultivo del lote en investigación. Si el productor compró estos insumos químicos, deberá registrar la cantidad comprada, su respectiva unidad de medida y el **costo total** en **Bs.** por unidad comprada. Si el productor no utilizó estos pesticidas, marque las casillas con una línea oblicua, lo que significará que efectuó la pregunta.

5. SECCIÓN 5: DESTINO DE LA PRODUCCIÓN Y DE LOS DERIVADOS

NOTA: Recuerda que

4.29 Pesticida					
Cantidad				Unidad	Costo total (Bs.)
1. Fungicida	2. Insecticida	3. Otros	4. No usa		

el periodo de referencia es el Año Agrícola.



Use la misma unidad de medida tanto en producción como en distribución de la producción

5.1. ¿Cuál fue su producción total del cultivo y su distribución en el año agrícola 2011-2012?								
1. Producto	2. Producción		3. Consumo		DESTINO DE LA PROD.			
	Cantidad	Unidad	Hogar	Animal	4. Para Semilla	5. Para transformación	6. Para Almacenamiento	7. Para fines true
1.								
2.								

(Pregunta 5.1) Para el caso, debes preguntar al productor sobre la producción total de la especie en investigación, de lo contrario y con la ayuda del mismo, sumar la producción de todos los lotes que existan con la misma especie agrícola. Para el registro del presente cuadro, es importante que los datos a anotarse en la distribución de la producción, sean dadas en la misma unidad de medida que fue anotada en la columna producción de cada especie declarada. El cuadro obedece a una secuencia establecida de preguntas y olvides revisar las posibles observaciones que haya en cuanto a algunas variables, esto con el fin de facilitar la toma de información para proceder a registrar los datos, según el siguiente detalle:

1. Producto

Anota el nombre del producto que requerirá anotar también en las columnas subsiguientes.

2. Producción

Anota la producción total sin decimales y especificando la unidad de medida declarada, no olvide sumar los diferentes lotes con la misma especie o en su caso, el productor podrá dar la producción total sin recurrir a sumar.

3. Para el consumo

Esta columna se divide en dos sub columnas. La primera que dice **Del Hogar**, anota la cantidad destinada y/o consumida por los miembros de la familia; en la segunda sub columna signada con **Animal**, haga lo propio que en la anterior, cuidando de referirse al acumulado del período de referencia.

4. Reservado para semilla

Anota la cantidad que destina para semilla, es decir, para la reproducción del próximo período si así fuera, caso contrario, trace una línea oblicua.

5. Para la transformación

Anota la cantidad destinada y/o por destinar para la elaboración de subproductos, como por ejemplo: chuño y tunta del producto papa, de cereales se procesa harinas, frutas deshidratadas, etc.

6. Para almacenamiento

Anote la cantidad total del producto que está almacenada de la gestión anterior, es decir Año Agrícola 2011-12.

7. Para otros fines (regalos, trueque, etc.) Anota si el producto se destina a otros fines que no se hayan mencionada en los anteriores puntos.

8. ¿Cuánto producto perdió?

Anota la cantidad de producto que se perdió por diversos factores. Toma en cuenta sólo aquella que se perdió después de cosechado el producto hasta el día de la entrevista. No incluyas las pérdidas que sucedieron durante el período de crecimiento.

9. ¿Cuánto producto vende en el mercado nacional?

En la sub columna **Cantidad**, anote el total que haya vendido o esté por vender; en la sub columna que se refiere a **Bs** por unidad, registre el valor cuidando que se refiera a la unidad. Excluya toda transacción no efectuada en efectivo, tales como trueques o pago en especie. Si el precio varía de acuerdo con la calidad o el tamaño del producto, anote el último precio obtenido.

10. ¿Dónde vende?

Para anotar el dato, debes referirte al lugar donde el productor realiza la mayor parte de las ventas, que pueden ser: 1. En la misma Unidad de Producción Agropecuaria; 2. En la Feria Local y 3. En la Ciudad, sin importar en cuál ciudad del País. En esta pregunta, marca una sola opción.

11. ¿Cuánto producto vende fuera del País?

Si hubiera ventas al extranjero, anota en cantidad el total de venta efectuada o por efectuar y en la casilla que se refiere a **Bs** anota el que se señaló. Si hubiese vendido en diferentes oportunidades, ayúdalos a promediar el precio, si no puede sacar este promedio anota el último precio recibido por parte del comprador, con dos decimales. Al igual que la anterior pregunta, excluye toda transacción no efectuada en efectivo, tales como trueques o pagos en especie.

NOTA: Recuerda que tiene que sumar las diferentes variables solicitadas de la distribución por cultivo, la que tiene que ser igual a la producción total, si la suma no iguala, debes volver a revisar con el informante hasta consolidar el dato, repite esta operación tantas veces tenga otras especies agrícolas. Recuerda no incluir en la suma, la columna almacenamiento, ya que se refiere a la gestión 2011-2012.

(Pregunta 5.2) Si en la UPA elaboran por lo menos un tipo de derivado agrícola, deberás marcar la respuesta 1. **SÍ** y **pasar a la pregunta 5.3**. En caso de que no haya realizado nada de transformaciones o elaboración de productos agrícolas durante el año de referencia, marca el número 2. **NO** y **pasa a la SECCIÓN 6**.

5.2 ¿En la Unidad de Producción Agropecuaria (UPA), se produce derivados? (chufo, tunta, harinas, empanizado, etc.)	1. SI <input type="checkbox"/>	2. NO <input checked="" type="checkbox"/>	PASE A LA SEC. 6
---	--------------------------------	---	-------------------------

Use la misma unidad de medida tanto en producción como en distribución de la producción

(Pregunta 5.3) Esta pregunta tiene relación con la columna de transformación de la pregunta 5.1, ya que en la misma se puede saber anticipadamente que realiza transformación de productos, lo que ahora es importante, es saber que derivados se produce en la UPA y para ello, debes preguntar al productor qué producto produce y la cantidad del mismo, además de cómo distribuye a lo largo del Año Agrícola. No olvides que en términos de diseño, el cuadro de la **pregunta 5.1 es parecido a la pregunta 5.3**, por lo que es importante que proceda de la misma manera que en el anterior, sin olvidar las recomendaciones hechas. No olvides que las columnas de semilla y transformación ya no van en este cuadro.

1. Producto derivado	2. Producción		DISTRIBUCIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y PRECIOS PAGADOS AL PRODUCTOR TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS							
	3. Para el consumo		4. Almacenamiento	5. Otros (Regalos, trueque, etc)	6. ¿Cuánto producto perdió?	7. ¿Cuánto Producto vende en el mercado nacional?		8. ¿Dónde vende?	9. ¿Cuánto producto vende fuera del país?	
	Cantidad	Unidad	Hogar	Animal		Cantidad	Bs./Unidad	1. En la UPA 2. Feria Local 3. En la Ciudad	Cantidad	Bs./Unidad
1.										

6. SECCIÓN 6: GANADERÍA Y AVES

a. Especies

En esta sección las preguntas se referirán a las especies animales, incluyendo las aves domésticas, esto a fin de conocer la población y su distribución en el tiempo.

En esta sección de ganadería y aves, debes referirte al número de cabezas que están bajo la responsabilidad del productor o de la persona que las está cuidando, tomando en cuenta para el caso los períodos de referencia que se solicitan. Para las preguntas relacionadas al número de animales y aves que posee el productor, el período inicial de referencia es el **mes de junio del año 2011**; el recordatorio **de julio 2011 al mes de junio del 2012** para averiguar el balance ganadero, así como la distribución de la producción pecuaria y finalmente **el día de la entrevista** como periodo final.

(Pregunta 6.1) Si en la UPA cuentan con algún tipo de ganado, deberás marcar la respuesta 1. **SÍ** y continuar llenando el cuadro. En caso de que no haya realizado nada de transformaciones o elaboración de productos agrícolas durante el año de referencia, marca el número 2. **NO** y  a la **SECCIÓN 7**.

El presente cuadro está diseñado para tener la población ganadera inicial tanto por sexo como por edad, además de contar con un balance ganadero desde julio 2011 hasta junio del presente año, que es donde se cierra el Año Agrícola. La forma en la que debe proceder al registro de las variables solicitadas es comenzando por la primera columna signada con el **b. número de cabezas al mes de julio**; hasta acabar con la última columna referida a la población ganadera **a la fecha de encuesta**.

Por lo tanto, la forma de registro de los datos sobre este rubro, lo detallamos a continuación:

c. Número de Cabezas (al mes de julio del 2011) (periodo inicial) Como se indicó previamente, debes proceder al registro del número de cabezas de ganado bovino intentando lograr que el productor recuerde cuantas cabezas tenía el mes de julio del 2011, empezando por aquellas comprendidas en la edad menores de 1 año tanto machos como hembras, luego por aquellas de 1 año a 2 años, seguido del grupo de mayores de 2 años y finalmente, por el número de Bueyes, posteriormente, procede a sumar todos los machos y hembras para registrar el total por separado de machos y hembras en la primera fila. Es importante recalcar que el entrevistado no necesariamente tiene que ser el dueño, ya que existen los denominados responsables o cuidadores, como también existen los que cuidan el ganado de otra persona en forma de sociedad que se llama al partir, para este último caso registre solo lo que le corresponde al informante.

Nacidos

A partir de esta columna debe investigar todo lo acontecido desde julio 2011 al día de la entrevista y de acuerdo con las variables solicitadas.

Pregunta por el número de cabezas **nacidas** en la fila correspondiente a menores a 1 de año anota los datos.

Comprados

Procede a preguntar de la misma manera que en la anterior, sin olvidar referirte al período descrito (julio 2011 a junio 2012), es decir, desde los menores de 1 año, luego de 1 año a menos de 2 años; mayores a 2 años y finalmente, bueyes.

Muertos

En esta pregunta averigua al productor sobre el número de animales muertos en su UPA por enfermedad y/o accidentes y que no fueron recuperados ni para la venta, ni para el consumo humano. Indaga por los casos ocurridos de julio 2011 hasta el día de la entrevista y registre de acuerdo con la edad. Si éste informa de muertes por inundaciones y/o sequías y que se registraron por efectos de la Niña u otros problemas meteorológicos, anote al pie del cuadro estas observaciones que serán de mucha importancia para el análisis de los datos.

d. Número de cabezas al día de la entrevista

Proceda de la misma manera que en las anteriores variables, averiguando por el número de cabezas que tiene actualmente y registrando los datos en función tanto de la edad como del sexo.

6.1 ¿Cuenta con algún tipo de ganado?		1. SI		2. No					
a. ESPECIES	b. Número de Cabezas (a julio de 2011)	c. De Julio de 2011 a la fecha cuántas cabezas han:			d. Número total de cabezas (a la fecha de la encuesta)				
		Total	Machos	Hembras	Nacido	Comprado	Muerto	Total	Machos
BOVINO	1. Menores de 1 año								
	2. De 1 a 2 años								
	3. Mayores a 2 años								
	4. Bueyes								

NOTA: Para las especies **ovinos, caprinos, porcinos, alpacas, llamas, avícolas y otros**, se sigue el mismo procedimiento descrito previamente.

	4. Bueyes							
OVINOS								
CAPRINOS								
PORCINOS								
ALPACAS								
LLAMAS								
AVÍCOLA	1. Gallos, gallinas y pollitos							
	2. Pavos, pavas y pavitos							
	3. Patos, patas y patitos							
	4. Otra(Especifique)							
OTROS	1. Caballos y yeguas							
	2. Asnos (burros)							
	3. Conejos (cuyes, etc.)							

e. Propósito del hato

Para cada una de las especies especifique de acuerdo al código el **propósito del hato** donde 1 es carne, 2 es leche, 3 es transformación y 4 es lana o fibra.

e. Propósito del Hato			
1. Carne	2. Leche	3. Transformación(queso, charque, etc.)	4. Lana o fibra
5			

g. Destino

Número de Cabezas/animales vendidas

Esta columna consta de dos sub columnas que identifican la cantidad de cabezas vendidas y el valor unitario en **Bs.** Debe proceder al registro de los datos conforme a lo anteriormente explicado, dentro el período de referencia y las edades del ganado. Si las ventas se realizaron durante épocas diferentes al año, o si el precio varía de acuerdo con la edad del animal vendido, anote el último precio obtenido.

Consumo del Hogar

En la columna **consumo del hogar**, procede de la misma manera, anotando el número de cabezas destinadas para la alimentación del hogar del Productor y de acuerdo con las edades, descritas en esta pregunta. **No es necesario anotar el valor unitario**, por lo cual tacha esta variable.

Otro (Regalo, trueque, etc.)

Registra la cantidad de las diferentes especies que son destinadas al regalo, trueque, etc. Anota el valor que tendría si se lo vendiera. **No es necesario anotar el valor unitario**, por lo cual tacha esta variable.

g. Destino					
Para la Venta		Consumido del hogar		Otro (Regalo, Trueque, etc.)	
Cantidad	Bs./Unidad	Cantidad	Bs./Unidad	Cantidad	Bs./Unidad

(Pregunta 6.2) Indique la distribución de la producción ganadera de julio de 2011 a la fecha:

a. Especie. El cuadro hace referencia a los productos obtenidos de las alpacas, llamas, aves, ganado caprino, ovino, bovino y porcino y para facilitar su registro debes proceder de la siguiente manera:

b. Producto

En esta columna ya se encuentran registrados los productos de los que se quiere información.

c. Producción

Columna en la que se pide la cantidad elaborada y la correspondiente unidad de medida en la que informe el productor.

d. Para el consumo del hogar

Indaga por la cantidad que reservan para el consumo del hogar del Productor en el período de referencia solicitado y de acuerdo a la especie.

e. ¿Cuánto producto perdió?

Anota la cantidad perdida sin recuperación en el periodo de referencia, esto siempre y cuando haya cuantificado dicha pérdida.

f. Otros (Regalos, trueque, etc.)

Anota la cantidad destinada a otros como regalos, trueque, etc.

g. ¿Cuánto producto vende en el mercado nacional?

Anota la cantidad destinada al mercado nacional y en el período de referencia solicitado, además de registrar el precio obtenido en Bs por unidad.

e. ¿Dónde vende?

Registre la alternativa con mayor frecuencia, marcando 1. En la UPA; 2. Feria local y 3. En la ciudad.

f. ¿Cuánto producto vende fuera del país?

Debe identificar que efectivamente el Productor vende a otros países, de ser así, registre tanto la cantidad destinada y el precio unitario en Bs por unidad.

6.2. Indique la distribución de la producción ganadera de julio de 2011 a la fecha:

a. ESPECIE	b. Producto	c. Producción		d. Consumo del Hogar	e. ¿Cuánto producto perdió?	f. Otros (Regalos, trueque, etc.)	g. ¿Cuánto producto vende en el mercado nacional?		h. ¿Dónde vende? <input checked="" type="checkbox"/>	i. ¿Cuánto producto vende fuera del país?	
		Cantidad	Unidad				Cantidad	Bs./Unidad		Cantidad	Bs./Unidad
ALPACA - LLAMA	Carne de llama										
	Charque de llama										
	Pelos de llama										
	Cueros de llama										
	Carne de alpaca										
	Charque de alpaca										
	Pelos de alpaca										
AVES	1. Parrilleros (Pollos para carne)										
	2. Ponedoras (Producción de huevos)										
	3. Reproductoras										
	4. Pollitos bebé										

7. SECCIÓN 7: PERSONAL OCUPADO

En esta sección se capturará el número de recursos humanos que se emplean para la unidad productiva y ciertas características de cada uno de las personas que desarrolla labores en esta unidad, como el monto de remuneración. Ten en cuenta que el **periodo de referencia es mensual** para la remuneración.

(Pregunta 7.1) Primero debes preguntar sobre todas las personas que trabajaron dentro de la unidad económica **el año pasado** llenado de manera vertical la primera variables que es el **nombre** de esa persona. Luego indaga de manera horizontal las otras variables empezando con la **relación de parentesco** que la persona tiene con el productor, anotando el **código** correspondiente para cada respuesta, toma el dato de la **edad** del personal declarado y el **tipo de remuneración** que se maneja; ya sea en dinero, en especie, ayni o si fuese el caso no remunerado.

→ **Pasa a la pregunta 7.2 si las respuestas al tipo de remuneración son en especie, ayni y no remunerado.**

7.1. ¿Quiénes trabajaron en su UE el año pasado?

Nombre	Relación con el productor (1)	Edad	Tipo de remuneración	Monto de remuneración mensual (En Bs.)	(1) RELACIÓN CON EL PRODUCTOR
					(1) RELACIÓN CON EL PRODUCTOR
POR 2, 3 o 4 PASE A 7.2					
1 Carlos	2	20	4		
2 Juan	4	27	1	500	
3 Pedro	13	32	1	600	
4 Carmen	7	38	1	400	
5					
6					
7					
8					

(1) RELACIÓN CON EL PRODUCTOR

FAMILIAR

1. Esposa/o Conviviente
2. Hijo/a o Entnado/a
3. Yerno o Nuera
4. Hermano/a o Cuiñado/a
5. Padres o suegros
6. Nieto/a
7. Otro Pariente
8. Empleada/o del Hogar
9. Pariente de la Empleada/o del Hogar

EXTERNO

10. Capataz
11. Administrador
12. Obrero
13. Ayudante
14. Otro

7.2 ¿Cuál es el valor del jornal en su UE?

Monto en Bs

1. Con comida (Bs.)

200

2. Sin comida (Bs.)

180

(Pregunta 7.2) Debes preguntar el pago del jornal de la Unidad Económica diferenciando con comida y sin comida el **monto** debe ser capturado en **Bs.**

Horas que equivale un jornal para el informante en las actividades de su unidad económica.

7.3. ¿Cuántas son las horas de jornal en su UE?

Hrs.

10

7.4 Del total de personas que trabajan en la UE ¿Cuántos reciben los siguientes beneficios?

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| 1. Afiliación a la Caja de Salud | 1. 00 |
| 2. Afiliación a las AFPs | 2. 00 |
| 3. Registro Ministerio de Trabajo | 3. 00 |
| 4. Aguinaldos | 4. 3 |
| 5. Bonos | 5. 2 |
| 6. Vacaciones | 6. 00 |
| 7. Permisos por enfermedad | 7. 00 |

1.	00
2.	00
3.	00
4.	3
5.	2
6.	00
7.	00

(Pregunta 7.4) Anota el número de personas que trabajan en la unidad económica que reciben algún tipo de beneficio.

trabajadores han recibido algún tipo de capacitación se realiza esta pregunta que dependiendo de la respuesta te deriva a la **pregunta 7.6** o a la **pregunta 7.7**.

7.5 Usted o sus trabajadores participaron en algún curso de capacitación?

1. Sí



2. No



PASE A 7.7

→ **Pasa a la pregunta 7.7 si la respuesta del informante es NO, de otro modo continua con la realización de la boleta.**

7.6 Los cursos de capacitación que recibieron fueron de:

1. Vinculada a la de la empresa
2. Administración
3. Marketing
4. Computación
5. Otros

<input checked="" type="checkbox"/>	M
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

PASE A LA SECCIÓN 8

(Pregunta 7.6) Debes identificar sobre qué fueron los cursos de capacitación que recibieron sus trabajadores. Recuerda que es de selección múltiple.

Una vez realizada la pregunta y marcadas las respuestas correspondientes  **pasa a la Sección 8.**

(Pregunta 7.7) Identifica la razón por la que no participó ni él o sus trabajadores en algún tipo de capacitación.

7.7 La razón por la que no participó fue porque:

1. No lo necesitaba
2. No le Interesaba
3. Era muy caro
4. Desconoce de instituciones que ofrecen capacitaciones
5. No encontró el curso
6. Otros

<input checked="" type="checkbox"/>	M
<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>	3
<input checked="" type="checkbox"/>	4
<input type="checkbox"/>	5
<input type="checkbox"/>	6

8. SECCIÓN 8: INFRAESTRUCTURA, MAQUINARIA, Y/O EQUIPO AGRÍCOLA

(Pregunta 8.1-8.2) A través de la siguiente pregunta, se podrá conocer tanto la infraestructura y maquinaria como los implementos de que disponen las UPAs, este conocimiento ayudará a poder determinar los niveles tecnológicos de que disponen las mismas y para ello, se ha diseñado el cuadro en tres columnas, la columna:

Descripción. En la misma se detalla la infraestructura, maquinaria y equipo de la UPA, pero que en la actualidad esté en funcionamiento.

Cantidad. Columna en la que debes registrar el número de las mismas que estén en funcionamiento. ***Si no dispone de la infraestructura se anota 0.***

El último que adquirió. Esta columna está compuesta por cuatro subcolumnas.

Propiedad: Debes registrar si la infraestructura indicada es propia, alquilada, prestada o de la comunidad indicando el código establecido.

¿Hace cuánto tiempo lo tiene? Debes especificar el periodo o tiempo de posesión de la infraestructura, en años o meses.

¿Cuánto pagó por la infraestructura? Debes indicar el monto con que adquirió la infraestructura en Bs.

¿Cuánto cree que vale ahora? Debes indicar cuantos cree que esa misma infraestructura se valoriza ahora en Bs.

8.1. Con que infraestructura cuenta la UPA:

	Cantidad (si no dispone anote 0)	El último que adquirió:				
		Propiedad	¿Hace cuánto tiempo lo tiene?		¿Cuánto pago por eso? (Bs.)	¿Cuánto cree que vale ahora? (Bs.)
			Años	Meses		
1. Almacenes	1	1	5	0	2000	1900
2. Atajado	1	1	6	2	1000	400
3. Baños antiparasitarios	1	2	1	0	500	300
4. Bebederos para ganado	2	2	0	2	430	430
5. Bretes	2	2	0	8	290	290
6. Cámara frigorífica						

NOTA: Para la pregunta 8.2 las indicaciones que se realizaron previamente para esta sección 8 son las mismas, solo la descripción varia. **Repasa** las indicaciones si es necesario.

8.2. ¿Qué tipo de maquinaria, equipo e implementos agrícolas tiene en funcionamiento?

DESCRIPCIÓN	Cantidad (si no dispone anote 0)	El último que adquirió:				
		Propiedad	¿Hace cuánto tiempo lo tiene?		¿Cuánto pago por eso? (Bs.)	¿Cuánto cree que vale ahora? (Bs.)
			Años	Meses		
1. Arado de hierro o madera de tracción animal	1	1	4	0	4000	2500
2. Bomba de agua	1	1	2	1	1000	500
3. Fumigadora	1	1	1	2	1400	1000
4. Camiones, camionetas	1	3	0	2	59000	3900



USO DEL GPS



UNIDAD SEIS

1. ¿Qué es el GPS?

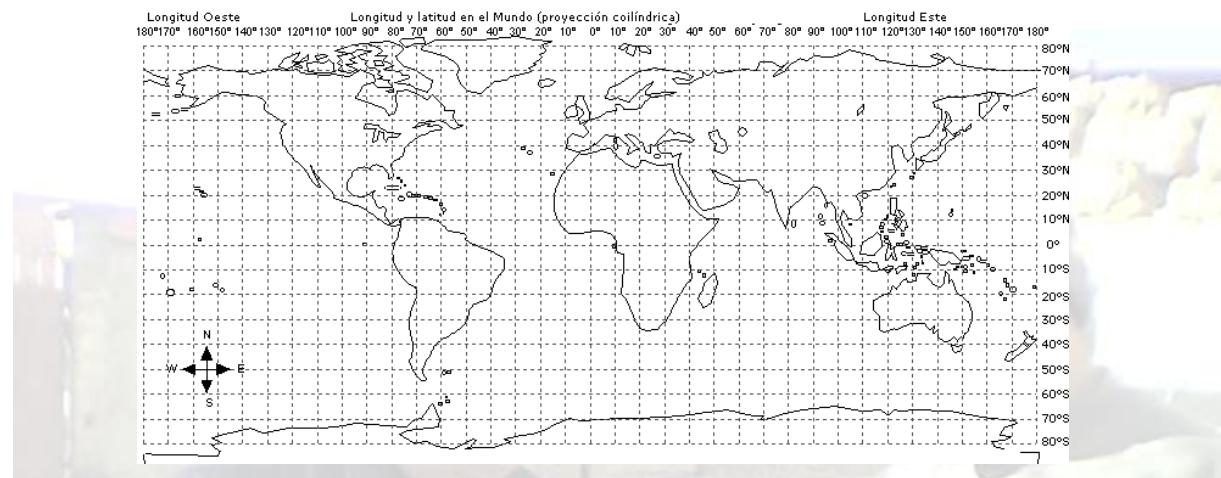
El GPS es un instrumento que permite conocer coordenadas, recorridos, rutas, áreas, a través de un sistema de posicionamiento global que trabaja con satélites que permiten georeferenciar un lugar de interés.



2. ¿Cuál es el objetivo del GPS?

El objetivo del uso del GPS en este operativo es el de proporcionar la georeferenciación de las unidades productivas y agencias involucradas en el estudio, además, de calcular la superficie (área) en los lugares que sean factibles.

3.1. ¿Qué son las Coordenadas geográficas?



Las coordenadas geográficas son un sistema de referencia que utiliza las dos coordenadas angulares, latitud (Norte y Sur) y longitud (Este y Oeste) y sirve para determinar los ángulos laterales de la superficie terrestre. Estas dos coordenadas angulares medidas desde el centro de la Tierra son de un sistema de coordenadas esféricas que están alineadas con su eje de un sistema de coordenadas geográficas. Estas coordenadas se suelen expresar en grados sexagesimales.

3.1. ¿Qué es Latitud?

La latitud mide el ángulo entre cualquier punto y el ecuador. Las líneas de latitud se llaman meridianos y son círculos que cortan al ecuador en la superficie de la Tierra. La latitud es el ángulo que existe entre un punto cualquiera y el Ecuador, medida sobre el meridiano que pasa por dicho punto. La distancia en km a la que equivale un grado depende de la latitud, a medida que la latitud aumenta disminuyen los kilómetros por grado. Para el paralelo del ecuador, sabiendo que la circunferencia que corresponde al Ecuador mide 40075,004 km, 1° equivale a 111,319 km.

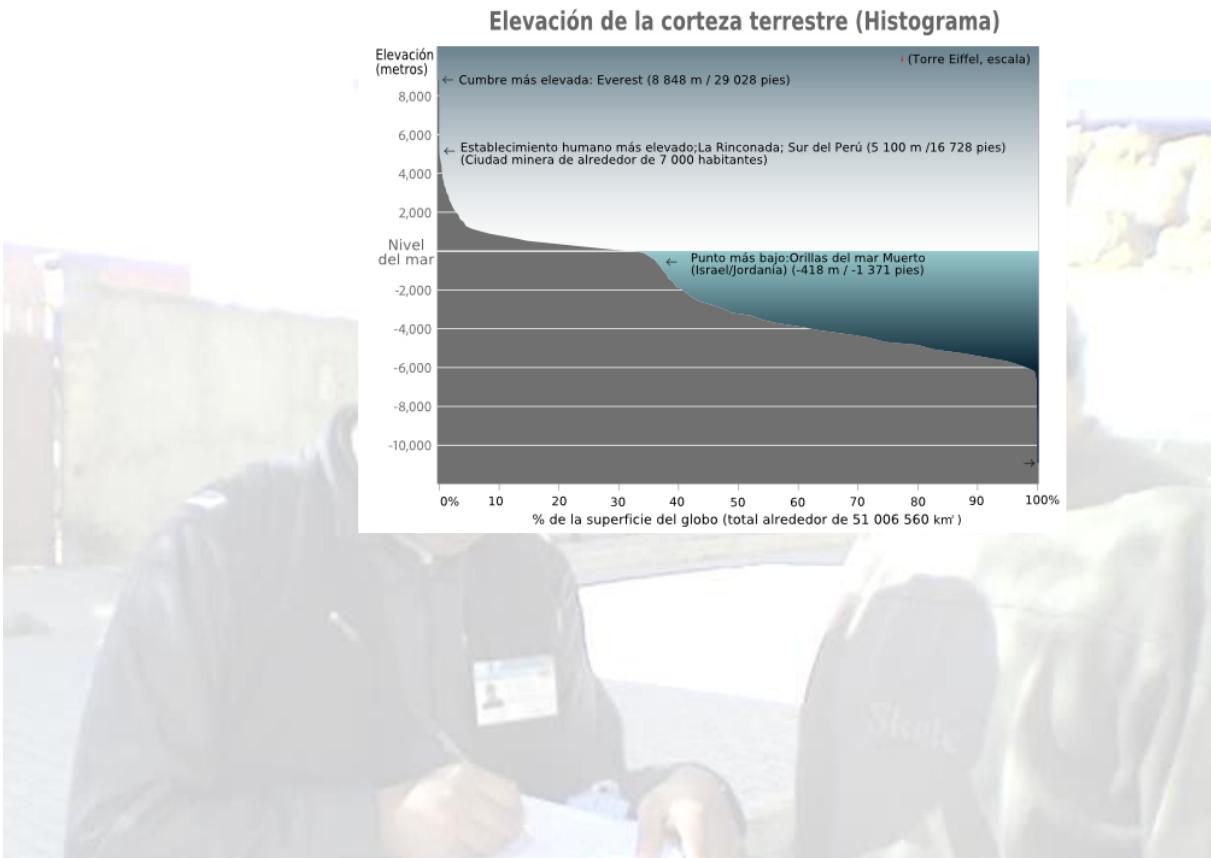
La latitud se suele expresar en grados sexagesimales. Coordenadas geográficas Todos los puntos ubicados sobre el mismo paralelo tienen la misma latitud. Aquellos que se encuentran al norte del Ecuador reciben la denominación Norte (N). Aquellos que se encuentran al sur del Ecuador reciben la denominación Sur (S). Se mide de 0º a 90º. Al Ecuador le corresponde la latitud 0º. Los polos Norte y Sur tienen latitud 90º N y 90º S respectivamente.

3.2. ¿Qué es Longitud?

La longitud mide el ángulo a lo largo del ecuador desde cualquier punto de la Tierra. Se acepta que Greenwich en Londres es la longitud 0 en la mayoría de las sociedades modernas. Las líneas de longitud son círculos máximos que pasan por los polos y se llaman meridianos. Para los meridianos, sabiendo que junto con sus correspondientes antimeridianos se forman circunferencias de 40.007 km de longitud, 1º equivale a 111,131 km.

3.3. ¿Qué es Altitud?

La altitud es la distancia vertical a un origen determinado, considerado como nivel cero, para el que se suele tomar el nivel medio del mar



3.3. ¿Qué es área o superficie?

El área es una medida de la extensión de una superficie, expresada en unidades de medida denominadas Unidades de superficie. Para superficies planas el concepto es más intuitivo. Cualquier superficie plana de lados rectos puede triangularse y se puede calcular su área como suma de las áreas de dichos triángulos.

Ocasionalmente se usa el término área como sinónimo de superficie, cuando no existe confusión entre el concepto geométrico en sí mismo (superficie) y la magnitud métrica asociada al concepto geométrico (área). Sin embargo, para calcular el área de superficies curvas se requiere introducir métodos de geometría diferencial.

4. ¿Cómo se usa el GPS?



La unidad eTrex 20 será que el dispositivo que se empleara en este operativo y este dispositivo supone una mejora de uno de los dispositivos GPS de mano más fiables y conocidos. Con una ergonomía rediseñada, una interfaz fácil de usar, y funciones de mapas ampliadas, añade importantes mejoras a un dispositivo de mano GPS. La unidad eTrex 20 es versátil, es resistente y está diseñada para enfrentarse a todo lo que la Madre Naturaleza le ponga por delante.

A. Características físicas y Rendimiento

- _ Dimensiones de la unidad (Ancho/Alto/Profundidad): 5,4 x 10,3 x 3,3 cm
- _ Tamaño de la pantalla (Ancho/Alto): 3,5 x 4,4 cm; en diagonal 5,6 cm
- _ Resolución de pantalla (Ancho/Alto): 176 x 220 píxeles
- _ Tipo de pantalla: TFT transflectiva de 65.000 colores
- _ Peso: 141,7 g con pilas
- _ Batería: 2 pilas AA , NiMH o litio
- _ Duración de la batería: 25 horas
- _ Resistente al agua: Sí
- _ Flotante: No
- _ Receptor de alta sensibilidad: Sí
- _ Interfaz del equipo: USB

B. Cartografía y Memoria

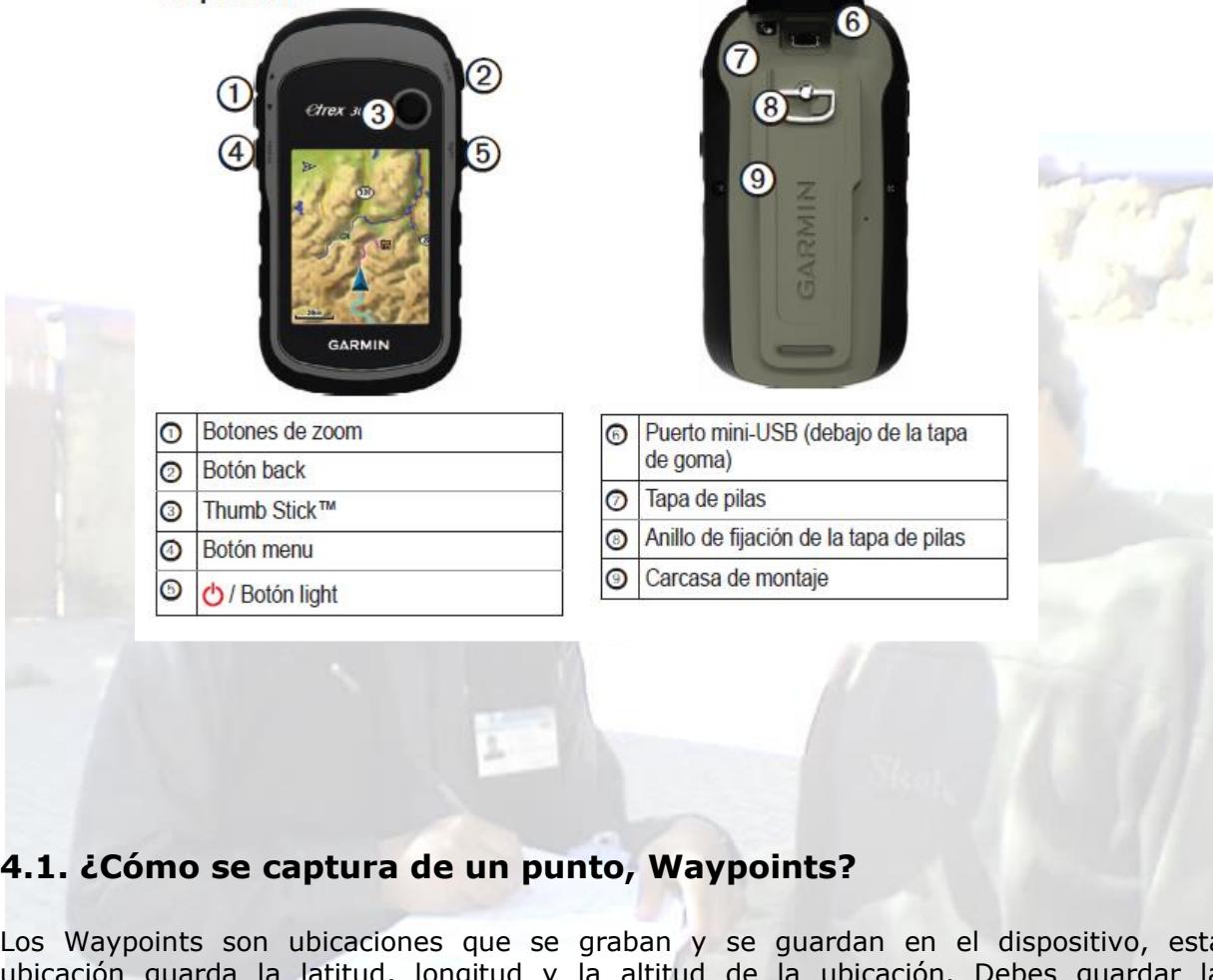
- _ Mapa base
- _ Mapa pre-cargado
- _ Posibilidad de agregar mapas
- _ Memoria interna de 1,7 GB
- _ Admite tarjetas de datos: Tarjeta microSD (no incluida)
- _ Waypoints: 2.000
- _ Rutas: 200
- _ Track log: 10.000 puntos, 200 tracks guardados

C. Prestaciones

- _ Creación automática de rutas (giro a giro en carretera)
- _ Navegación hacia fotos
- _ Calendario de caza y pesca

- _ Información astronómica
- _ Cálculo de áreas
- _ Puntos de interés personalizables
- _ Compatible con Garmin Connect

Descripción general del dispositivo



4.1. ¿Cómo se captura de un punto, Waypoints?

Los Waypoints son ubicaciones que se graban y se guardan en el dispositivo, esta ubicación guarda la latitud, longitud y la altitud de la ubicación. Debes guardar la ubicación de una unidad productiva o una agencia, siguiendo los siguientes pasos:

1. Si el equipo se encuentra apagado, enciende el equipo, presiona el botón light durante dos segundos
2. Verifica el estado de la señal del satélite, presiona una sola vez el botón light
3. Si la señal es mayor a una barra sigue con el siguiente paso, en otro caso busca un lugar con mejor señal.
4. Ingresa a “Marcar Waypoint” en el menu principal, o presiona por dos segundos el botón “Thumb Stick”
5. En la ventana que se abre, en nota escribe el folio o algún identificador único del lugar que te encuentras registrando.
6. Registra la latitud, longitud y altitud en los formularios correspondientes.
7. Selecciona “Hecho”

Puedes verificar si se guardo el punto en “Waypoint Manager”

4.2. ¿Cómo se calcula el área?

Debes guardar la superficie o ares de las unidades productivas que sean factibles siguiendo los siguientes pasos:

1. Si el equipo se encuentra apagado, enciende el equipo, presiona el botón light durante dos segundos
2. Verifica el estado de la señal del satélite, presiona una sola vez el botón light
3. Si la señal es mayor a una barra sigue con el siguiente paso, en otro caso busca un lugar con mejor señal.
4. Ingresa a “Marcar Waypoint” en el menu principal, o presiona por dos segundos el botón “Thumb Stick”
5. En la ventana que se abre, escribe en nota el folio o algún identificador único del lugar que te encuentras registrando.
6. Registra la latitud, longitud y altitud en los formularios correspondientes.
7. Selecciona “Hecho”

Se considera la captura de un area como factible en las siguientes situaciones.

- El productor te permite el acceso para recorrer su unidad productiva.
- El recorrido de la unidad productiva te tomara menos de 10 minutos.
- En el recorrido no existen ríos montañas, lodosales, etc. Que dificulten o impidan tu desplazamiento.

6. ¿Cuáles son las recomendaciones que debes tener en cuenta?

- Verificar el estado de las baterías
- Tener baterías de reemplazo
- Tener siempre un respaldo en papel
- Cuidar el estado del equipo
- Evitar modificar la configuración del GPS