

MANUAL DEL SUPERVISOR

ENCUESTA A MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS (MYPES) DE LA PAZ Y EL ALTO *

18 de julio de 2012

1. INTRODUCCIÓN

La fundación ARU, con el apoyo de Cooperación Andina de Fomento (CAF), después de un análisis realizado al mercado empresarial de Bolivia y advirtiendo la característica predominante de la informalidad como limitante a la productividad y competitividad de las empresas que operan en el país y sobre todo de las micro y pequeñas empresas tiene previsto la realización de un estudio a las micro y pequeñas empresas (Mypes), en las ciudades de La Paz y El Alto.

La Encuesta Mypes servirá para capturar las variables determinantes del desempeño de las unidades productivas y obtener un panel que permita realizar un seguimiento a las unidades seleccionadas según a los incentivos que se determinen con el objeto de mejorar su productividad en el tiempo.

1.1. OBJETIVO PRINCIPAL DE LA ENCUESTA

El objetivo principal de la Encuesta MYPES es determinar las características básicas de las micro y pequeñas empresas, la misma que proporcionará información que permitirá determinar el nivel de capacidad de producción y en qué medida los incentivos que se implementen puedan mejorar la productividad de estas empresas.

1.2. OBJETIVOS SECUNDARIOS DE LA ENCUESTA

Identificar las principales características de los propietarios y/o agentes decisores de las empresas que puedan distinguir sus preferencias y comportamientos en el mercado que participan.

*Los comentarios y correcciones son bienvenidas a aperez@aru.org.bo

Reconocer las percepciones de los agentes decisores de los negocios sobre el ingreso al mercado formal.
Generar indicadores de resultados sobre sus decisiones de participación en los mercados dadas sus características financieras.
Definir los escenarios de acción de los agentes decisores sobre las ventajas de formalización dadas las características de tamaño, ubicación y tipo de industria en la que participan.

2. COBERTURA GEOGRÁFICA

La cobertura de la investigación alcanzará a las ciudades de La Paz y El Alto.

3. PERIODO DE REFERENCIA

El período de referencia de la información que recopilará la Encuesta MYPES es del último trimestre del año 2011.

4. UNIVERSO DE ESTUDIO

Las unidades de investigación son las MYPES pertenecientes a las actividades de Industria Textil, Alimentos, Muebles y Mantenimiento y reparación de vehículos automotores.

“Se entiende como empresa a la unidad económica que controla directa o indirectamente todas las funciones necesarias para desarrollar sus actividades productivas y que posee cierta autonomía de decisión cuando emplea los recursos corrientes que dispone”

5. CRITERIOS DE CATEGORIZACIÓN DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS

Para efectos de la presente investigación se cuenta con dos criterios para identificar: a) personal ocupado y b) valor de ventas anuales:

6. CRITERIOS PARA CLASIFICAR EL TAMAÑO DE LAS EMPRESAS ENCUESTA ACTUALIZACION MYPES

VARIABLES	MICRO EMPRESA	PEQUEÑA EMPRESA	MEDIANA EMPRESA	GRANDE EMPRESA
Número de empleados	1 a 4	5 a 14	15 a 49	Mayor o igual a 50
Valor de Ventas Anuales (En Bs.)	1 a 855.000 Bs.	855.001 a 4.270.000 Bs.	4.270.001 a 17.080.000 Bs.	Más de 17.080.000 Bs.

7. DEFINICIÓN MYPES

Son unidades económicas constituidas por una persona natural o jurídica, bajo cualquier forma de organización contemplada en el Código de Comercio, que tiene como objeto desarrollar actividades de producción, comercialización de bienes o prestación de servicios.

7.1. CARACTERÍSTICAS QUE IDENTIFICAN A LAS MYPES

Las MYPES deben reunir las siguientes características:

7.1.1. Respecto a la organización:

- Su administración es independiente. Por lo general son dirigidas y operadas por sus propios dueños.
- Tienen escasa especialización en el trabajo. No utilizan técnicas de gestión.
- Emplean mano de obra familiar
- Su actividad no es intensiva en capital pero sí en mano de obra (dependiendo de la actividad que se realiza).
- Disponen de limitados recursos financieros.
- Tienen un acceso reducido a la tecnología.
- No separan las finanzas del hogar y las de los negocios.

7.1.2. De mercado:

Generalmente se enfrenta a un mercado local.

8. ¿QUÉ ES LA FORMALIZACIÓN?

Es el cumplimiento de las disposiciones del Estado para el adecuado inicio de una actividad empresarial. Las cuales deben estar inscritas en las siguientes instituciones:

- Funda Empresa
- Servicio de Impuesto Nacionales
- Alcaldía Municipal
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Caja Nacional de Salud

8.1. ¿Por qué formalizar?

Porque se tienen las siguientes ventajas y beneficios.

8.1.1. Ventajas:

Permitirá acceder a créditos en el sistema financiero más amplio.
Podrá presentarse a licitaciones públicas para proveer de bienes y servicios al Estado, además de otras instituciones privadas.
Viabilizará con mayores ventajas la exportación sus productos.
Acceder a beneficios sociales para el propietario, su familia y sus trabajadores.
Podrá participar en programas de apoyo a las micros y pequeñas empresas.

8.1.2. Beneficios:

Los trabajadores acceden al seguro social.
Sus productos serán más competitivos, de calidad y con valor agregado.
Las Mypes formales tienen mayor capacidad de desarrollo exportador.

9. FUNCIONES Y MATERIAL DEL ENCUESTADOR(A)

El / la encuestador (a), es la persona encargada de recoger información fidedigna de la persona informante, en las viviendas elegidas, utilizando para ello los cuestionarios de la encuesta. En la estructura operativa de la encuesta, el encuestador depende del supervisor y del coordinador.

9.1. ¿Cuáles son las funciones del encuestador?

9.1.1. Antes de la encuesta:

Recepcionar el material de trabajo necesario para el desarrollo de la encuesta. Verificar que exista una copia del plano heliográfico de las áreas de estudio seleccionadas, con los límites debidamente iluminados y los ocho cuestionarios de encuesta.

9.1.2. Durante la encuesta:

Realizar la encuesta en las viviendas seleccionadas, en lo posible contactar al gerente o propietario de la empresa que exista en la vivienda.

9.1.3. Después de la encuesta:

Una vez concluida la jornada de trabajo se debe entregar al supervisor las boletas debidamente llenadas y revisadas.

En caso de ser necesario retornar a la vivienda para recabar la información, ya sea porque no se encontraba el informante, porque faltaba información o porque en la empresa se le pidió que se lo hiciera en otro momento.

10. MATERIAL DEL ENCUESTADOR /A

- Manual del encuestador
- Bolígrafo azul: para registrar la información
- Sobre manila que contiene una caratula con la identificación geográfica de la zona censal.
- Cuestionarios en blanco.
- Tablero para apoyar los cuestionarios de registro de información.
- Credencial
- Gorra y Chaleco ARU.

11. LA ENTREVISTA

11.1. ¿Qué es la entrevista?

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

11.2. ¿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. 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.

11.3. ¿Cómo desarrollar la encuesta?

La encuesta cuenta con tres momentos muy importantes para la obtención de la información requerida, estos son:

11.4. 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 acredite como funcionario/a autorizado para desarrollar la encuesta.

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

Buenos días:

Mi nombre es (nombre del encuestar) y estamos realizando un estudio para la CAF (Cooperación Andina de Fomento) para conocer la situación socioeconómica de las empresa. Su empresa fue elegida para realizar esta encuesta y la información que ustedes den es confidencial y solo se utilizará con fines estadísticos.

12. DESARROLLO DE LA ENCUESTA

- 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.

13. FINALIZACION DE LA ENCUESTA

- Después 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.