

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS

Manual del Encuestador (a)



Encuesta Económica
Anual
SCN '93

MINISTERIO DE ECONOMÍA
VICEMINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS

*Ministerio de
Economía:*

José Armando
Flores Alemán.
Ministro.

José Francisco
Lazo
Vice Ministro de Comercio
de Industria

*Dirección General de
Estadística y Censos:*

Josué Samuel Hernández
Sub Director General

Pedro Juan
Hernández
Gerente de Estadísticas
Económicas



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES
2. MARCO LEGAL
3. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL PROYECTO
4. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS
5. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE APOYO DEL DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS
6. FUNCIONES DEL PERSONAL DE CAMPO
7. DOCUMENTOS Y MATERIAL DEL ENCUESTADOR (A)

II. ENCUESTA ECONÓMICA ANUAL SCN '93.

1. JUSTIFICACIÓN
2. DEFINICIÓN
3. OBJETIVOS
 - a. OBJETIVOS GENERALES
 - b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. ANTECEDENTES



III. EL SISTEMA DE CUENTAS NACIONALES, METODOLOGÍA 1993.

1. PREVIAMENTE AL SCN 1993 EN EL SALVADOR.
2. ¿QUÉ ES EL SCN 1993?
3. IMPORTANCIA DEL SCN 1993.
4. LAS CUENTAS DEL SCN 1993.

IV. FICHA METODOLÓGICA.

V. GUÍAS DE LLENADO.

VI. RECOMENDACIONES PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA.

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Estadística y Censos, en su continua búsqueda de mejorar la base estadística nacional, desarrolla la Encuesta Económica Anual SCN '93.

La Encuesta Económica Anual SCN '93, conlleva un doble propósito, ambos básicos para el país, tal es el caso de la generación de estadísticas económicas estructurales, desarrolladas plenamente por la Dirección General de Estadística y Censos, y, el segundo propósito, la actualización de la metodología y el cálculo del Sistema de Cuentas Nacionales, realizado por el Banco Central de Reserva de El Salvador.

Fundamental, para cumplir el doble propósito de la Encuesta Económica Anual y Trimestral SCN '93, ha sido el trabajo desarrollado por la Dirección General de Estadística y Censos en la actualización del Directorio Económico 2005 y el VII Censo Económico de El Salvador, debido a que los resultados de ambos proyectos son la base para la definición del marco muestral de la encuesta, para la selección de la muestra y para la estratificación de los elementos de la muestra.

Entre los principales resultados de la Encuesta Económica Anual y Trimestral SCN '93 se encuentra las estadísticas de personal, del costo en remuneraciones de personal, de costos de producción, de gastos, de producción, entre otras. Además, de cuentas nacionales de producción, de Ingresos y gastos, de acumulación y financiación de capital entre otras, que el Banco Central de Reserva de El Salvador se encargará de calcular y publicar.

Tomando en cuenta la envergadura de la encuesta, es importante contemplar los aspectos generales y técnicos implícitos en cada una de las etapas desarrolladas para la obtención final de los resultados; por lo que tales aspectos se encuentran reflejados en el presente documento.

Aspectos generales como la descripción de los objetivos perseguidos por la investigación, la justificación del estudio, los antecedentes de la Encuesta Económica Anual SCN '93, la estructura organizativa y la descripción de las funciones a realizar.

Por otra parte, los aspectos técnicos; como la definición de conceptos básicos de la encuesta, la identificación de características técnicas de la investigación y el diseño muestral de la encuesta y los clasificadores a utilizar en el desarrollo de la encuesta.



I. ASPECTOS GENERALES

1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

MISION

"Somos la entidad coordinadora y productora de información estadística de manera oportuna, confiable y sistemática, para satisfacer la demanda de los diferentes usuarios, nacionales e internacionales, con la finalidad de contribuir al desarrollo económico y social del país."

VISION

"Ser el rector del Sistema Estadístico Nacional y ejecutor de las operaciones estadísticas, principalmente las de gran escala e importancia a nivel nacional."

VALORES INSTITUCIONALES



- CALIDAD: Procesos, productos, avalados por el cliente y normas internacionales.
- OPORTUNIDAD: Entrega y divulgación de cifras de acuerdo a la programación definida con anticipación.
- CONFIABILIDAD: Uso de métodos y técnicas universalmente aceptadas.
- CONFIDENCIALIDAD: Cuidar y garantizar el secreto estadístico.
- TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD: No manipulación de datos y divulgación de metodología utilizada.

2. MARCO LEGAL

En 1885 se crea la Oficina Central de Estadísticas, dando inicio a la generación de los datos estadísticos de carácter económico.

En 1952 se fusionó la las oficinas del Servicio Estadístico y el Departamento Nacional del Censo dando origen a la Dirección General de Estadística y Censos.

En 1955 se dio origen a la Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional en la que se establece que la DIGESTYC se constituye como el ente rector supremo y coordinador del Sistema Estadística Nacional, y que en forma específica le corresponde la investigación de ciertas áreas económicas, demográficas y sociales.

De la Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional provienen los siguientes artículos, relacionados a la obtención de información y la forma de manejar la información:

- OBLIGATORIEDAD DE BRINDAR INFORMACIÓN

Todas las oficinas del Estado, inclusive las del Servicio Exterior, los organismos autónomos y en general, todas las personas naturales y jurídicas domiciliadas o residentes en el país, están obligadas a suministrar a la Dirección General de Estadística y Censos, con la regularidad y término prudencial que ella fije, los datos que requiera el servicio estadístico nacional, y no podrán excusarse de esta obligación. (Ley del Servicio Estadístico Nacional, Art. 14)

- OBLIGATORIEDAD DE MANTENER EL SECRETO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

Los datos que recopile la Dirección General de Estadística y Censos son absolutamente reservados. No podrán utilizarse para fines de tributación fiscal o investigaciones judiciales, y sólo se publicarán los resúmenes numéricos que contribuyan de manera absolutamente impersonal, a la mejor información y a la

solución de los distintos problemas de orden económico-social que confronten el Estado y los particulares. (Ley del Servicio Estadístico Nacional, Art. 14)

- **SANCIONES**

La infracción al artículo 14, hará incurrir a los respectivos jefes de oficinas, organismos, asociaciones, corporaciones, y fundaciones, lo mismo que a las personas naturales en una multa de Diez a Cien colones por la primera vez; de Cien a Quinientos por la segunda; de Un mil por cada una de las siguientes, sin que dicha sanción los exima de la obligación de suministrar los datos que requiera el servicio estadístico nacional.

En igual pena incurrirán cuando la información que suministren a la Dirección General de Estadística y Censos fuere notoriamente falsa. (Ley del Servicio Estadístico Nacional, Art. 15)

La negativa a facilitar el acceso a la contabilidad a cualquier autoridad administrativa que, conforme a este código u otras leyes, tenga derecho a exigirlo, será penada con la suspensión de la matrícula de comercio, hasta que la inspección se verifique. (Código de Comercio, Art. 449)

3. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL PROYECTO

El proyecto de la Encuesta Económica Anual es un proceso en donde confluyen etapas, llamados, de oficina y etapas de campo.

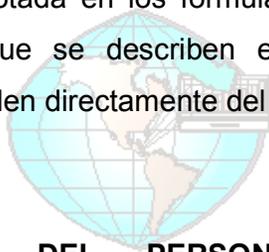
De manera organizacional se ha formulado el siguiente esquema, en donde se visualiza la cadena de mando del proyecto.



Para la operatividad del proyecto se ha establecido una organización del personal con la asignación de las funciones y responsabilidades propias del cargo, por lo que el respeto a las funciones y a la jerarquía es indispensable para el correcto desarrollo del proyecto.

4. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS

- a) **Jefe de Campo / Asistente del jefe de campo:** Es la persona encargada de dirigir la fase operativa del levantamiento de campo. Además, tiene la función de verificar y avalar las situaciones que en campo se detecte con problemas. Es el responsable directo del levantamiento de campo de la Encuesta Económica Anual SCN '93.
- b) **Supervisores y Supervisoras de Brigada:** Son las personas encargadas de controlar la cobertura, calidad y oportunidad de la información recolectada, así como verificar el desempeño de los encuestadores a su cargo. El Supervisor(a) de Brigada depende del Jefe de Campo.
- c) **Encuestadores y encuestadoras.** Son las personas encargadas de solicitar y obtener la información de las empresas seleccionadas en la muestra, para ser anotada en los formularios respectivos, cumpliendo los procedimientos que se describen en el presente manual. Los encuestadores dependen directamente del Supervisor de Brigada.



5. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE APOYO DEL DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS

- a) **Asistente administrativa:** Es la persona encargada de ejecutar las funciones administrativas del personal del proyecto. Funciones como los trámites de contratación, de renuncia, de pago, de permisos para faltar al trabajo, redacción de cartas para las empresas, entre otras.
- b) **División de Sistemas:** Es el grupo de personas que realiza funciones de realización del Sistema de Gestión, mantenimiento de equipo informático, generación de bases de datos, mantenimiento de tablas dentro del sistema.
- c) **Administración DIGESTYC:** Es el ente encargado de brindar a las personas responsables de trasladar a los encuestadores a sus

respectivos lugares de levantamiento de información. En campo los motoristas responden a órdenes del Supervisor de Brigada o a encuestadores o encuestadoras delegadas para tal función.

d) Departamento de Metodología: Es el grupo de personas que elaboran criterios técnicos para la recolección de información y para verificar la calidad de información. Además, se encuentra el personal de Crítica y Codificación que es el conjunto de personas encargadas de revisar los datos consignados en el formulario y codificarlos con la finalidad de asegurar la calidad y ajustarla para el procesamiento mecánico de la misma.

e) Clasificadores. Es el grupo de personas que brindan el mantenimiento a los clasificadores utilizados en el proyecto, la creación de nuevos códigos y el mejoramiento de códigos existentes.



6. FUNCIONES DEL PERSONAL DE CAMPO

a) JEFE DE CAMPO / ASISTENTE DE JEFE DE CAMPO

- Verificar y evaluar la fase operativa de la investigación de campo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- La conducción administrativa de la encuesta, debiendo apoyar permanentemente a los grupos de trabajo que le sean asignados, garantizando el fiel cumplimiento de las normas de trabajo.
- Efectuar reuniones técnicas con los supervisores y encuestadores, a efectos de señalar los errores más frecuentes que se presentan en campo y la forma de solucionarlos.
- Elaborar la programación semanal de trabajo, en la cual se asignará la carga de trabajo a los supervisores.

- Elaborar los informes técnicos sobre la forma en que se efectúa el trabajo de campo; señalando los problemas que considere de interés y posibles alternativas de solución.
- Mantener siempre una conducta respetuosa, así como un buen aspecto personal.

b) SUPERVISOR(A) DE BRIGADA

- Realizar el levantamiento de la información según la carga de trabajo que se le ha asignado y garantizar que el equipo de encuestadores a su cargo aplique todos los criterios que se establecen en este Manual, para lo cual debe verificar directamente el trabajo de campo, por lo tanto debe de conocer la estructura y la forma del llenado de los formularios.
- Controlar la forma como se realiza la entrevista, esta acción implica: acompañar al encuestador, observar la entrevista, al final de la cual hará las observaciones y correcciones respectivas.
- Elaborar informes de los errores más frecuentes encontrados en la jornada semanal de trabajo por cada encuestador.
- Discutir los informes de trabajo en reuniones técnicas con los encuestadores y el jefe del campo.
- Controlar el cumplimiento de la cuota de entrevistas o carga de trabajo de cada encuestador.
- Mantener una relación excelente de comunicación con los encuestadores para el apoyo que se requieren en la parte técnica y conceptual del trabajo de campo, así como proporcionar la orientación para el tratamiento de aquellos casos atípicos.
- Presentar los informes de trabajo de campo en las fechas previstas.

- Verificar la NO Respuesta.
- Comunicar en forma verbal o escrita los problemas de campo al Jefe de Campo para que estos den solución junto a los Analistas Metodólogos.
- Realizar otras actividades (relacionadas con el proyecto) que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Colaborar con los encuestadores y encuestadoras cuando éstos tengan trabajo que realizar y que se les imposibilite asumir su responsabilidad.
- Mantener siempre una conducta respetuosa, así como un buen aspecto personal.

c) ENCUESTADOR (A)

- Participar en jornadas de capacitación y retroalimentación para el trabajo de campo que se ha planificado.
- Conocer en su totalidad las instrucciones de este manual para el manejo y comprensión de los formularios.
- Gestionar llamadas para concertar citas o para obtener la información bajo su responsabilidad
- Realizar otras actividades (relacionadas con el proyecto) que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Devolver al supervisor todo el material que se le asignó para el cumplimiento del trabajo.
- Notificar al supervisor las anomalías y complicaciones que puedan surgir en el desempeño de sus funciones y que no estaban previstas en el plan de trabajo, para que puedan ser solucionadas.

- Cumplir con los tiempos asignados para el desarrollo de sus actividades dentro del plan de trabajo.
- Mantener siempre una conducta respetuosa, así como un buen aspecto personal.
- Respetar la confidencialidad de la información suministrada por las empresas entrevistadas.

7. DOCUMENTOS Y MATERIAL DEL ENCUESTADOR (A)

Para el cumplimiento de su labor el encuestador recibirá los siguientes documentos y materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo, éstos serán proporcionados por el Jefe de Campo a cada supervisor de brigada.

- Manual del encuestador: documento que contiene las definiciones e instrucciones generales y específicas para el cumplimiento de su labor.
- Credencial: documento que lo identifica como encuestador de la investigación, la cual llevará visible en todo momento.
- Boletas de la encuesta: formularios que servirán para recoger los datos proporcionados por las empresas seleccionados.
- Carta de presentación.

II. ENCUESTA ECONÓMICA ANUAL SCN '93.

1. JUSTIFICACIÓN

Las estadísticas económicas y el Sistema de Cuentas Nacionales de El Salvador han tenido numerosas dificultades para garantizar una serie histórica continua y una base estadística sólida.

Específicamente, en cuanto a las estadísticas económicas en las últimas décadas no se cuenta con una serie continua; así, se tiene información de encuestas económicas anuales para los años 1992-1998 y 2002-2003 por lo que el hecho de restablecer la encuesta económica anual pretende dar continuidad a la generación de estadísticas económicas estructurales.

Referente al Sistema de Cuentas Nacionales, se ha perdido actualización metodológica y representatividad por lo que la utilización de la metodología del SCN '93 ha permitido que el BCR pueda actualizar la metodología de cálculo; además, con el cambio del año base se tiene una mejor panorámica de la actual estructura económica del país, y, finalmente, con la selección de una nueva muestra se garantiza una mejor representatividad de las actividades económicas sujetas de estudio.

Por lo tanto, la planificación, ejecución, procesamiento y divulgación de la EEA SCN '93 implica obtener insumos para ser utilizados por autoridades políticas, economistas, investigadores, analistas, periodistas, estudiantes, instituciones sin fines de lucro, organismos internacionales y cualquier otro usuario.

2. DEFINICIÓN

Es la operación estadística realizada año a año por La Dirección General de Estadística y Censos, recolectando información económica - contable, de empresas y establecimientos a nivel nacional, en el marco de la generación de estadísticas económicas y modernización del Sistema de Cuentas Nacionales.

3. OBJETIVOS

a. OBJETIVOS GENERALES:

Recolectar, procesar y divulgar información estadística económica de calidad y representativa del sector privado, para conocer las tendencias de cada sector y a través de indicadores construidos, medir su influencia en la economía nacional; sirviendo como apoyo para la toma de decisiones en materia de política económica.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- A través de la obtención de información de las empresas generar indicadores anuales de empleo, de costos, de gastos, de formación bruta de capital, de producción, de ingresos, de existencias, entre otros; de las actividades de Industria, Comercio y Servicios.
- Utilizar la metodología del Sistema de Cuentas Nacionales '93 para la conformación de los formularios de recolección de información.

**4. ANTECEDENTES**

En el año 2006 DIGESTYC, realizó el primer levantamiento de la Encuesta Anual, con datos referentes al año inmediato anterior, el proyecto que la antecede de manera directa es la Encuesta Anual basada en la Metodología 1968, siempre dando apoyo al Banco Central de Reserva de El Salvador.

Históricamente, desde 1996 se inició con la instauración del sistema de las Encuestas Económicas Anuales, con el objetivo brindar información de carácter económico y dando continuidad a los Censos Económicos 1992. Sin embargo es hasta 2006 que se inicia el proceso de modernización del sistema de cuentas nacionales, comenzando por el levantamiento del año base y con ello una serie de encuestas (anual, trimestral y mensual) que conllevan la actualización del Sistema Estadístico Nacional.

III. EL SISTEMA DE CUENTAS NACIONALES, METODOLOGÍA 1993.

1. Previamente al SCN 1993 en El Salvador.

Anteriormente a la utilización del Sistema de Cuentas Nacionales, metodología 1993, El salvador está utilizando hasta la fecha el Sistema de Cuentas Nacionales, metodología 1968, tomando como año base el año 1990.

Preliminarmente al año base 1990 se utilizó el año 1978 como base del Sistema de Cuentas Nacionales con la misma metodología 1968.

Para la conformación del SCN 1993 transcurrieron varios años y actividades previas a la conformación.

Desde 1975 que las Naciones Unidas emprendió un estudio para revisar las experiencias de los países en relación al uso del SCN 1968. Pasando por las actividades de identificación de temas de debate y estudios de organizaciones internacionales y consultores (1982-1985); debate de Estructura del SCN, comparaciones de precios, sectores, cuentas de producción, cuadros de insumo producto entre otros (1986-1989); creación de borradores de los temas estudiados (1990-1991), definición de un borrador básico para debatir en un seminario interregional (1992) ; y, finalmente, el informe del seminario en donde se concluyó la mejora sustancial del nuevo SCN respecto al SCN 1968.

Sistemas de Cuentas Nacionales promulgados por la ONU.

- SCN 1953.
- SCN 1953, segunda edición.
- SCN 1953, tercera edición.
- SCN 1968.
- SCN 1993.

2. ¿Qué es el SCN 1993?

El SCN 1993 es un conjunto de técnicas estadísticas y métodos para el registro contable, establecidos por las Naciones Unidas, que sirven para describir de forma cuantitativa la estructura económica y las principales magnitudes macroeconómicas del país, producción, consumo, valor agregado, ingresos, gastos y la de acumulación de capital, entre otros.

Para obtener las cuentas nacionales se han definido los siguientes sectores institucionales (mutuamente excluyente):

a. Sociedades no financieras. Unidades institucionales dedicadas principalmente a la producción de bienes y servicios no financieros de mercado.

b. Sociedades financieras. Unidades institucionales dedicadas principalmente a la intermediación financiera, o bien, a actividades financieras auxiliares.

c. Gobierno general. Unidades institucionales que, además de cumplir con sus responsabilidades políticas y con su papel en la regulación económica, producen principalmente servicios (y posiblemente bienes) no de mercado para el consumo individual o colectivo y redistribuyen el ingreso y la riqueza.

d. Instituciones sin fines de lucro que sirven a los hogares. Entidades jurídicas dedicadas principalmente a la producción de servicios no de mercado para los hogares y cuyos recursos principales son las contribuciones voluntarias de los hogares.

Clasificación institucional de los agentes económicos de El Salvador.

- Empresas no financieras. Estas incluyen a las empresas públicas (ANDA, LNB, CEPA, etc.) y las empresas privadas en general.
- Empresas financieras. Instituciones financieras (BCR, Bancos comerciales, Financieras, FSV, entre otros) e instituciones de seguros (compañías de seguros nacionales y extranjeras)
- Gobierno General. Gobierno central, Institutos descentralizados (UES, INDES, ISTU, entre otros), Institutos de seguridad social (ISSS, INPEP e IPSFA) y Gobiernos locales (municipalidades o alcaldías)
- Instituciones sin fines de lucro. Todos los organismos no gubernamentales, sin fines de lucro.
- Hogares. Todas las personas y empresas individuales.

- e. Hogares. Todas las personas física de la economía. Las funciones principales de los hogares son la oferta de mano de obra, consumo final y en cuanto a empresarios, la producción de bienes y de servicios de mercado.

3. Importancia del SCN 1993.

El objetivo principal del SCN es proporcionar un comprensivo marco conceptual y contable que pueda utilizarse para crear una base de datos macroeconómicos adecuada para el análisis y la evaluación de los resultados de una economía. La existencia de esta base de datos es un requisito previo para la formulación racional de las políticas y la toma de decisiones.

De manera específica se tiene los siguientes usos del SCN:

- 
- a) Seguimiento del comportamiento de la economía. Los datos de las cuentas nacionales proporcionan información acerca de los diferentes tipos de actividades económicas y los diferentes sectores de la economía. Es posible seguir los movimientos de los principales flujos económicos, como la producción, el consumo de los hogares, el consumo del gobierno, la formación de capital, exportaciones, sueldos, etc.
- b) Análisis macroeconómico. El SCN se utiliza para investigar los mecanismos causales que operan dentro de una economía.
- c) Formulación de la política económica y la toma de decisiones. La formulación de la política económica y la toma de decisiones se efectúan a todos los niveles del gobierno y también en las sociedades públicas y privadas, quienes toman como base una valoración del comportamiento reciente y de la situación actual de la economía, y de una visión, o proyección precisa, acerca de su probable evolución futura.

- d) Comparaciones internacionales. Los resultados del SCN permite a organizaciones internacionales o supranacionales comparar los volúmenes de los principales agregados como el PIB, el PIB per cápita, y también para las comparaciones de medias estadísticas estructurales, como porcentajes de la inversión, los impuestos o el gasto público en relación con el PIB.

Por presunción se detecta que los usuarios de la información del SCN son las autoridades políticas, economistas, investigadores, analistas, periodistas, estudiantes, instituciones sin fines de lucro, organismos internacionales y cualquier usuario.

4. Las cuentas del SCN 1993.

Las principales cuentas a elaborar con la información que proveerá la encuesta económica anual SCN '93.



- **Cuenta de producción.** En la cuenta de producción se registra, en los ingresos, la producción del periodo y en los gastos, los bienes y servicios no durables utilizados en el proceso productivo (Consumo intermedio), y las operaciones de repartición del ingreso ligados a la actividad productiva: remuneración a los asalariados, impuestos indirectos netos de subsidio.

CUENTA DE PRODUCCIÓN

Gastos	Ingresos
✓ Consumo intermedio	✓ Valor bruto de la producción
✓ Valor agregado bruto (Insumos primarios -	

remuneraciones, excedente de explotación y el consumo de capital fijo- e impuestos indirectos netos de subsidios)	
---	--

Saldo: Excedente bruto de explotación

El Saldo de la cuenta es el excedente bruto de explotación que mide el ingreso que los agentes económicos obtienen de su actividad.

De la cuenta de producción se puede obtener el valor agregado; este es igual a la diferencia entre el valor de la producción y el consumo intermedio.

- **Cuenta de Ingresos y Gastos.** En la cuenta de ingresos y gastos se analizan las operaciones relativas a la formación y utilización del ingreso.



CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS

Gastos	Ingresos
✓ Gastos	✓ Excedente bruto de explotación.
	✓ Ingresos no relacionados con la producción

Saldo: Ahorro bruto

El saldo de esta cuenta es el Ahorro bruto, el cual mide la variación en el patrimonio de cada uno de los sectores institucionales.

Los recursos de esta cuenta son el excedente bruto de explotación y los otros ingresos no relacionados con la producción. En gastos aparece el destino que se da a estos ingresos.

- **Cuenta de Acumulación y Financiación de capital.** En ésta cuenta se registra la variación en el patrimonio no financiero de las empresas. En ingresos, las fuentes de financiación son el ahorro bruto y las transferencias de capital. En empleos, la forma como se aumenta el patrimonio no financiero de los agentes en activos fijos y en variación de existencias.

CUENTA DE ACUMULACIÓN Y FINANCIACIÓN DE CAPITAL

Gastos	Ingresos
✓ Formación bruta de capital.	✓ Ahorro bruto.
✓ Variación de existencias.	✓ Transferencias netas de capital
✓ Compras netas de activos físicos.	
✓ Compras netas de tierras y terrenos	

Saldo: Préstamo neto.

Si los recursos propios son superiores al aumento del patrimonio no financiero, el sector presenta un préstamo neto positivo: Capacidad de financiamiento. En el caso contrario, el préstamo neto es negativo, es decir, el sector presenta una necesidad de financiamiento.

V. GUÍAS DE LLENADO.

1. INDUSTRIA MANUFACTURERA
2. COMERCIO

3. SERVICIOS
4. SERVICIOS DE MAQUILA
5. SERVICIOS FINANCIEROS Y ACTIVIDADES AUXILIARES A LA INTERMEDIACIÓN FINANCIERA.
6. ENCUESTA A EMPRESAS



VI. RECOMENDACIONES PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA

Para el desarrollo de las labores como encuestador (a), debe considerar que de cada uno depende el éxito y el buen desempeño de las funciones. En este contexto, el encuestador, como representante de la DIGESTYC, tome las indicaciones que se detallan a continuación, las que debe revisar continuamente y antes de realizar la entrevista.

1. Actividades a realizar antes de la entrevista

a. Revisar y leer el manual del encuestador

Esto incluye la revisión de las técnicas de entrevista de este apartado, los procedimientos, las instrucciones específicas sobre el llenado de los formularios, etc.

b. Revisar y leer la boleta

Familiarizarse una vez más con los formularios. Asegurarse de dominar bien las preguntas y su formato. Esto permitirá actuar con naturalidad y seguridad durante la entrevista y aumentará la confianza del informante.

c. Organizar el material necesario para la entrevista

Asegurarse de llevar las encuestas correspondientes, el manual de Encuestador, y demás materiales entregados (calculadora, portaminas y otros).

d. Revisar apariencia personal

La presentación es indispensable, ya que la apariencia es lo primero que notará el informante. Usar ropa que esté de acuerdo a la presentación y con el lugar de trabajo, además de tener presente el aseo personal. No se recomienda ropa como camiseta y pantalones cortos, ni blusas o pantalones demasiado ajustados, etc.

2. Introducción a la entrevista.

Un saludo cortés y una corta presentación serán necesarios antes de iniciar la entrevista. Ser paciente y emplear buenas maneras; usar tácticas y sobre todo sentido común.

3. Casos de Rechazo o no Disponibilidad del Informante

El informante puede rehusarse a dar información al momento de la entrevista. Si el informante rechaza, se debe buscar la manera de motivarlo nuevamente hacia la entrevista: explicarle la importancia de la información y el objetivo de la encuesta, insistir en que los datos que brindará son importantes y de uso confidencial.

Recordar que el rechazo puede deberse a la poca confianza que el encuestador le genera al informante. En forma general, se debe hacer todo el esfuerzo necesario para obtener la cooperación de los informantes.

4. Cómo Formular las Preguntas

El objetivo es recoger información precisa, por medio de preguntas, siguiendo normas generales para la entrevista. Para cumplir con este objetivo, se necesita conocer muy bien los formularios, saber cómo hacer las preguntas, cómo seguir las instrucciones y cómo identificar las distintas secciones.

a. Mantener una Actitud Neutral

Nunca se debe influenciar las respuestas. Cuando la persona conteste en forma ambigua, no se debe tratar de adivinar o interpretar lo que él quiso decir, no usar las frases: “ya veo, supongo que quiere decir... ¿No es así?”. Si se procede de esta manera, el informante muchas veces pretenderá estar de acuerdo con lo dicho, aunque en la realidad no lo esté.

b. Mantener contacto visual con el informante

Hasta donde sea posible, mirar hacia el informante cuando se esté hablando. De otra forma, no podrá darse cuenta de reacciones no habladas de parte de él, que tal vez indique duda, temor, confusión, etc.

5. Aspectos importantes a conocer en una entrevista

- a. Objetivo de la investigación.
- b. Características del informante.
- c. Conocimiento del formulario.
- d. Alto nivel de comunicación entre informante e investigador.

- e. Tiempo disponible para la recolección.
- f. Aplicación del formulario de forma ágil y dinámica.
- g. Obtención de datos fidedignos y acordes a las necesidades de los usuarios de la información

6. Fases de una entrevista

- a. Presentación
- b. Entrevista de carácter privado
- c. Mantener el control de la situación de la entrevista
- d. Orden de la entrevista y términos a usar en las preguntas
- e. Repetir la pregunta
- f. No suponer cosas o respuestas por adelantado
- g. Despedirse correctamente

