

**ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN
EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA
2012**

**Manual del
Operador de Empresas**

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), el Ministerio de la Producción (PRODUCE) y la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales (UCPS) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), con fecha 6 de Junio de 2012, realizaron la suscripción del Contrato de Servicios de Consultoría N° F-001-0-2303, para desarrollar la “Aplicación de la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2012”.

El objetivo de este estudio es obtener información estadística de las empresas manufactureras del país sobre los procesos de innovación – tanto tecnológica como organizacional – que permita el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas orientadas a su desarrollo.

En este contexto el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), el Ministerio de la Producción (PRODUCE) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) han realizado las actividades de coordinación técnica con el propósito de precisar los objetivos de la Encuesta, y las características de la información a relevar.

En tal sentido, la encuesta se orientará a obtener información estadística cuantitativa y cualitativa que permita al usuario contar con información sobre un conjunto de aspectos relacionados con las actividades de innovación desarrolladas por las empresas, los recursos asignados a dichas actividades, las fuentes de financiamiento, los resultados, los principales obstáculos, la vinculación de la empresa con otros agentes del sistema de innovación, así como los principales indicadores económicos anuales registrados por tales empresas durante el periodo 2009 - 2011.

El presente documento, denominado **MANUAL DEL OPERADOR DE EMPRESAS** contiene los objetivos, características de la investigación, organización del trabajo de campo, tareas antes, durante y después de la Operación de Campo, instrucciones generales y específicas que debe tener en cuenta el Operador de Empresas en el diligenciamiento del cuestionario. De otro lado, el presente documento también servirá de consulta para el personal de los diferentes niveles jerárquicos que participarán en la ejecución de la encuesta.

El INEI, expresa su reconocimiento a todos los Operadores de Empresas por la labor que deben desplegar, con seriedad, alto profesionalismo y entrega en el trabajo.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | OBJETIVOS DE LA ENCUESTA | 7 |
| 1.1 | GENERAL | 7 |
| 1.2 | ESPECÍFICOS | 7 |
| II. | BASE LEGAL..... | 8 |
| III. | DEFINICIONES BÁSICAS | 9 |
| IV. | COBERTURA DE LA INVESTIGACIÓN..... | 11 |
| 4.1 | COBERTURA GEOGRÁFICA..... | 11 |
| 4.2 | COBERTURA SECTORIAL..... | 11 |
| 4.3 | COBERTURA ECONÓMICA..... | 11 |
| 4.4 | COBERTURA TEMÁTICA | 11 |
| 4.5 | COBERTURA TEMPORAL..... | 12 |
| V. | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ENCUESTA | 13 |
| 5.1 | ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2012... .. | 13 |
| 5.2 | POBLACIÓN OBJETIVO... .. | 13 |
| 5.3 | UNIDAD ESTADÍSTICA..... | 13 |
| 5.4 | UNIDAD DEL INFORMANTE..... | 13 |
| 5.5 | INFORMANTE... .. | 13 |
| 5.6 | PERIODO DE REFERENCIA..... | 13 |
| 5.7 | MÉTODO DE RECOLECCIÓN..... | 14 |
| 5.7.1 | ENTREVISTA DIRECTA..... | 14 |
| 5.7.2 | AUTODILIGENCIAMIENTO..... | 14 |
| 5.8 | TAMAÑO DE LA MUESTRA..... | 14 |
| 5.9 | MARCO MUESTRAL... .. | 14 |
| 5.10 | ESTRATIFICACIÓN DEL MARCO MUESTRAL..... | 14 |
| 5.11 | TIPO DE CUESTIONARIO..... | 15 |
| 5.12 | CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN... .. | 15 |
| VI. | ORGANIZACIÓN FUNCIONAL | 16 |
| 6.1 | ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO... .. | 16 |
| 6.2 | ORGANIGRAMA FUNCIONAL..... | 17 |

| | |
|--|-----------|
| VII. OPERADOR DE EMPRESAS..... | 18 |
| 7.1 FUNCIONES | 18 |
| 7.2 OBLIGACIONES..... | 18 |
| 7.3 PROHIBICIONES..... | 19 |
| VIII. TÉCNICAS DE ENTREVISTA | 20 |
| 8.1 ENTREVISTA..... | 20 |
| 8.1.1 INICIO DE LA ENTREVISTA..... | 20 |
| 8.1.2 CONTROL DE LA ENTREVISTA..... | 21 |
| 8.1.3 FIN DE LA ENTREVISTA..... | 22 |
| IX. TAREAS DEL OPERADOR DE EMPRESAS | 23 |
| 9.1 ANTES DE LA ENCUESTA..... | 23 |
| 9.2 DURANTE LA ENCUESTA..... | 23 |
| 9.2.1 TAREAS PREVIAS DE SALIDA A CAMPO..... | 23 |
| 9.2.2 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA..... | 24 |
| 9.2.3 INICIO DE LA ENTREVISTA E IDENTIFICACIÓN DEL INFORMANTE..... | 24 |
| 9.2.4 REVISIÓN DEL CUESTIONARIO DILIGENCIADO..... | 24 |
| 9.2.5 REVISIÓN Y LLENADO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES..... | 25 |
| 9.3 DESPUÉS DE LA ENCUESTA..... | 25 |
| 9.3.1 REVISIÓN DE LA COBERTURA..... | 25 |
| 9.3.2 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS UTILIZADOS Y NO UTILIZADOS..... | 25 |
| X. DESCRIPCIÓN DE LA ENCUESTA..... | 27 |
| XI. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL DOC.INNOVACIÓN.02.02 | |
| “CUESTIONARIO” | 29 |
| 11.1 INSTRUCCIONES GENERALES..... | 29 |
| 11.2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS..... | 30 |

DOCUMENTOS AUXILIARES

ANEXOS

I. OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

1.1. GENERAL

Recolectar, procesar y presentar información estadística básica, económica, actualizada y confiable de empresas manufactureras del país sobre los procesos de innovación - tanto tecnológica como organizacional - que permita el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas orientadas a su desarrollo.

1.2. ESPECÍFICOS

- a. Diagnosticar el comportamiento innovador de las empresas del país, sus determinantes, recursos asignados, obstáculos, resultados, impactos y características particulares.
- b. Brindar información relevante para el monitoreo de instrumentos y programas de fomento a la innovación que están siendo implementados en el Perú (acceso por parte de las empresas, grado de difusión, valoración, obstáculos para la postulación, etc.).
- c. Generar información de base para evaluar las intervenciones de política de fomento a la innovación desarrolladas en el país, determinar su relevancia, efectividad, eficiencia, impacto y sostenibilidad en el tiempo.
- d. Generar información que permita la elaboración de indicadores comparables con los producidos internacionalmente.

II. BASE LEGAL

La Encuesta Nacional de Innovación en la Industria manufacturera 2012, a ejecutarse en el segundo semestre de 2012 en el país, se sustenta en los dispositivos legales siguientes:

- Decreto Legislativo Nº 604, “Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática”; el INEI es el ente rector del Sistema Nacional de Estadística que tiene entre sus funciones normar, supervisar y evaluar los métodos, procedimientos y técnicas estadísticas utilizados por los órganos del sistema para la producción de Estadísticas Oficiales a nivel Regional y Nacional, por ende la responsabilidad de levantar los Censos Nacionales.
- El Decreto Supremo Nº 043-2001-PCM “Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática”, en cuyo Título Quinto, Capítulo IV, ampara al INEI sobre el secreto estadístico y la confidencialidad de la información.
- Mediante Resolución Jefatural del INEI, aprueba lo siguiente:
 - Autorizar la ejecución de la “Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2012”.
 - Ámbito de aplicación de la encuesta.
 - Periodo de ejecución de la encuesta.
 - Identificación de las empresas obligadas a proporcionar información requerida por la encuesta.
 - El cuestionario de la encuesta.
 - Confidencialidad de información relevada en la encuesta.

III. DEFINICIONES BÁSICAS

3.1 ENCUESTA

Es el conjunto de preguntas especialmente diseñadas y pensadas para ser dirigidas a una muestra de población, con el objetivo de obtener, de manera sistemática y ordenada, información sobre variables que intervienen en una investigación. De acuerdo a la naturaleza de la encuesta puede ser dirigido a la población, vivienda, empresa, entre otros.

3.2 INNOVACIÓN

Refiere a aquel cambio que introduce alguna o varias novedades. La innovación es la aplicación de nuevas ideas, productos, conceptos, servicios y prácticas a una determinada cuestión, actividad o negocio, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad.

La innovación es la puesta en el mercado de un bien o servicio nuevo o mejorado atendiendo a las demandas de la sociedad.

3.3 INDUSTRIA MANUFACTURERA

Es el conjunto de unidades dedicadas a actividades manufactureras, las que son consideradas plantas o fábricas, que se caracterizan por la utilización de maquinaria y equipos de manipulación de materiales.

Las *actividades manufactureras*, por lo general, se consideran a la alteración, renovación o reconstrucción de productos.

3.4 ACTIVIDAD ECONÓMICA

Es un conjunto de operaciones económicas realizadas por la empresa y/o establecimiento en las que se combinan recursos que intervienen en el proceso productivo, tales como: mano de obra, equipos, materias primas e insumos, con el objetivo de producir un conjunto homogéneo de bienes y/o servicios.

En este contexto, el conjunto homogéneo de bienes y servicios pertenecen a una misma categoría económica, cuya producción es característica de una clase de la clasificación de actividades económicas.

3.5 CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME (CIIU)

Establece una clasificación uniforme de las actividades económicas productivas. Permite la clasificación de la información estadística de las actividades económicas para los análisis nacionales o para fines de comparación internacional. Asimismo, presta un papel importante al proporcionar el tipo de detalle por actividad, necesario para la elaboración de las cuentas nacionales desde el punto de vista de la producción. El propósito secundario de la CIIU es presentar el conjunto de categorías de actividad de tal modo que las unidades de observación se puedan clasificar según la actividad económica que realizan.

Su empleo fue recomendado por el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas con la finalidad de que las estadísticas económicas sean internacionalmente comparables.

3.6 EMPRESA

Es la persona natural o jurídica autónoma en sus decisiones financieras y de administración, propietario(a) o administrador(a) de uno o más establecimientos dedicados a la producción de bienes o servicios, comprendidos en alguna de las actividades económicas.

3.7 LISTADO DE EMPRESAS

Es el directorio de empresas existentes en la muestra que contienen información relativa de la empresa, como: razón social, nombre comercial, actividad económica, organización jurídica, dirección, entre otras.

3.8 ESTABLECIMIENTO

Es la unidad económica que bajo una sola dirección o control combina actividades y recursos con la finalidad de producir bienes y/o servicios lo más homogéneos posibles, está ubicada en un lugar determinado y dispone de registros separados sobre producción, insumos intermedios, mano de obra y bienes de capital utilizados directa e indirectamente en el proceso productivo.

3.9 CATEGORÍA DEL ESTABLECIMIENTO

- **Único:** Es aquel que no depende de otro. En este caso, la empresa y el establecimiento coinciden.
- **Principal:** Es aquel denominado “Casa Matriz”, en donde se conduce la actividad financiera y económica de la empresa, de ella dependen otros establecimientos denominados sucursales.
- **Sucursal:** Es aquel establecimiento que depende de otro establecimiento llamado principal o casa matriz.
- **Auxiliar:** Es aquel local que pertenece al establecimiento principal, pero que no interviene de manera directa en la actividad productiva de la empresa.

3.10 SECTOR DE TRABAJO (ST)

Es la superficie territorial asignado a un Jefe de Equipo y está conformado por Rutas de Trabajo.

3.11 RUTA DE TRABAJO (RT)

Es la superficie territorial asignada a un Operador de Empresas, para que durante el desarrollo de la Operación de Campo encueste a todas las empresas seleccionadas que en ella existen. Está constituida en promedio por 50 empresas y puede abarcar uno o más distritos.

3.12 ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN

Las actividades de innovación abarcan todas las decisiones y desarrollos científicos, tecnológicos, organizacionales, financieros y comerciales que se llevan a cabo al interior de la empresa, incluyendo las inversiones en nuevos conocimientos.

Para determinar si una actividad se considera de innovación debe observarse las intenciones u objetivos (introducir cambios y mejoras) y no los resultados obtenidos.

IV. COBERTURA DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 COBERTURA GEOGRÁFICA

La Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2012, comprenderá las regiones que en conjunto representan más del 90% de la actividad manufacturera en el país. Cabe resaltar, que la muestra de empresas seleccionadas tienen cobertura territorial nacional, resultando 10 las regiones donde se realizará la encuesta.

La ejecución de la encuesta, será en las regiones siguientes:

- Ancash
- Arequipa
- Ica
- Junín
- La Libertad
- Lambayeque
- Lima
- Piura
- San Martín
- Ucayali

4.2 COBERTURA SECTORIAL

Recopilará información de todas las actividades económicas comprendidas en la Sección C “Industria Manufacturera” de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) Revisión 4, desde la clase 1010 hasta la clase 3320.

4.3 COBERTURA ECONÓMICA

Dada las características del estudio se recopilará información de las empresas que desarrollan la actividad manufacturera. Asimismo, serán empresas con más de 150 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de ventas anuales.

4.4 COBERTURA TEMÁTICA

Los temas y variables que serán estudiados en la encuesta son las siguientes:

- Actividades de innovación
- Aspectos motivadores para la innovación
- Financiamiento
- Instrumentos o programas públicos de apoyo para la innovación
- Recursos humanos
- Innovación en productos y procesos
- Innovación en organización y comercialización
- Ventas en mercado interno y externo
- Impacto de la innovación
- Métodos de protección formal
- Fuentes de información
- Obstáculos para la innovación
- Vinculación con agentes o instituciones en actividades innovadoras
- Actividades vinculadas con la calidad
- Información económica de la empresa

4.5 COBERTURA TEMPORAL

La ejecución de la encuesta tendrá una duración de 6 meses, iniciándose en el mes de Julio con la etapa de planeamiento (elaboración del marco conceptual, plan directriz, manuales, organización, prueba experimental), seguida de las etapas de reclutamiento y capacitación de todos los funcionarios de la encuesta, operación de campo, supervisión, procesamiento y consistencia de la información, hasta la entrega de resultados definitivos, en el mes de diciembre de 2012.

La recolección de información de la Encuesta Nacional de Innovación de la Industria Manufacturera 2012 se efectuará en el mes de septiembre de 2012.

V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ENCUESTA

5.1 ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2012

La Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2012 es una investigación estadística que permitirá:

- Diagnosticar el comportamiento de las empresas en cuanto al desarrollo de actividades de innovación mediante: los recursos asignados, resultados obtenidos, impactos y características particulares obtenidas. Además, obtener información económica básica de las empresas.
- Recopilar información estadística sobre los procesos de innovación que las empresas manufactureras han implementado entre los años 2009-2011 (periodo de estudio).
- Obtener información relevante para el monitoreo de instrumentos y programas de fomento a la innovación que están siendo implementados en el Perú.
- Obtener una fuente de información base para evaluar las intervenciones de políticas de efectividad, eficiencia, impacto y sostenibilidad en el tiempo.
- Generar información que permita la elaboración de indicadores comparables con los producidos internacionalmente.

5.2 POBLACIÓN OBJETIVO

Esta conformada por las empresas manufactureras localizadas en el territorio nacional, con ventas anuales de más de 150 UIT¹.

5.3 UNIDAD ESTADÍSTICA

Es la unidad de la cual se obtendrá la información sobre las actividades desarrolladas relacionadas a la innovación e información económica básica en el periodo de estudio (2009-2011). Por consiguiente, la unidad a investigar será la **Empresa**.

5.4 UNIDAD INFORMANTE

Es la unidad que proporcionará la información relacionada con todas las variables contenidas en la encuesta. Por lo tanto, la unidad Informante será la **Empresa**.

5.5 INFORMANTE

Es el propietario, gerente, administrador, contador, representante legal o persona que la empresa designe que se encuentra en la capacidad de brindar la información.

5.6 PERIODO DE REFERENCIA

El periodo de referencia para investigar las variables cualitativas y cuantitativas, es el 2009-2011.

¹ UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

5.7 MÉTODO DE RECOLECCIÓN

En la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2012 se aplicará dos métodos de recolección de información.

5.7.1 ENTREVISTA DIRECTA

El representante de la empresa será entrevistado directamente por el Operador de Empresas, quien conjuntamente con el Informante (propietario, gerente o representante de la empresa) diligenciará el cuestionario de la encuesta.

5.7.2 AUTODILIGENCIAMIENTO

Este método será utilizado por aquellas empresas que diligenciarán una parte o todo el cuestionario de la encuesta.

Las empresas que diligenciarán una parte de la encuesta son aquellas que durante el desarrollo de la entrevista, el Informante manifiesta no tener disponible la información referida al:

- Capítulo V: Recursos humanos
- Capítulo VII: Impactos, pregunta N° 1
- Capítulo XI: Actividades vinculadas con la calidad
- Capítulo XII: Información económica básica de la empresa

En este caso, el Operador de Empresas debe hacer entrega de la “Hoja auxiliar del cuestionario” (Doc.INNOVACIÓN.02.02A), para ser diligenciado por el Informante de la empresa, debiendo pactar en ese momento una próxima visita para su recojo.

Por otro lado, las empresas que diligenciarán todo el cuestionario de la encuesta son aquellas que soliciten diligenciar el cuestionario personalmente para luego enviarlo vía correo electrónico.

5.8 TAMAÑO DE LA MUESTRA

El tamaño de la muestra de la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2012 es de 1220 empresas.

5.9 MARCO MUESTRAL

El marco muestral está compuesto por grandes, medianas y pequeñas empresas manufactureras que provienen del Directorio Central de Empresas y Establecimientos administrado por el INEI, procedentes de diferentes fuentes de información como:

- IV Censo Nacional Económico 2008.
- Directorio del Sistema de Registro de Empresas de la EEA.
- Padrón de Contribuyentes, Sunat.

5.10 ESTRATIFICACIÓN DEL MARCO MUESTRAL

Para la obtención de una muestra que cumpla los objetivos del estudio fue necesario estratificar el marco en un estrato forzoso y otro no forzoso (muestral), según el tamaño de la empresa que cumpla los siguientes criterios:

- **Estrato forzoso:** Conformado por las grandes y medianas empresas, consideradas por sus ventas netas anuales mayores a 1 700 UIT.

- **Estrato no forzoso:** Conformado por las pequeñas empresas, cuyas ventas netas anuales se encuentran entre 150 y 1 700 UIT.

5.11 TIPO DE CUESTIONARIO

La información de las variables a recopilar se realizará a través de un cuestionario único en formato impreso.

5.12 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información que proporcionen las unidades estadísticas (empresas), se mantendrá en estricta reserva, dando cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, Título Quinto, capítulo IV; sobre el secreto estadístico y la confidencialidad de la información.

VI. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Para la ejecución de la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2012, se ha establecido una organización funcional de forma piramidal que permitirá el adecuado desarrollo de cada una de las tareas, en los diferentes niveles jerárquicos establecidos.

6.1 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO

La organización del personal de campo se ha estructurado de la manera siguiente:

a. Jefe de Operación de Campo

Es el funcionario de la encuesta de más alto nivel, depende de la Dirección Ejecutiva de Censos y Encuesta de Empresas y Establecimientos de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas, a través de la Jefatura del Proyecto. Tiene la responsabilidad de organizar, conducir, ejecutar y controlar las tareas relacionadas con el proceso de la encuesta. Bajo su mando está el Coordinador Departamental, los Jefes de Equipo y Operadores de Empresas.

b. Coordinador Departamental

Es el funcionario de la encuesta encargado de organizar, ejecutar, supervisar y asegurar las tareas relacionadas con el proceso de la encuesta, dentro del ámbito de su jurisdicción, depende del Jefe de Operación de Campo. Tiene bajo su cargo a los Operadores de Empresas a nivel departamental.

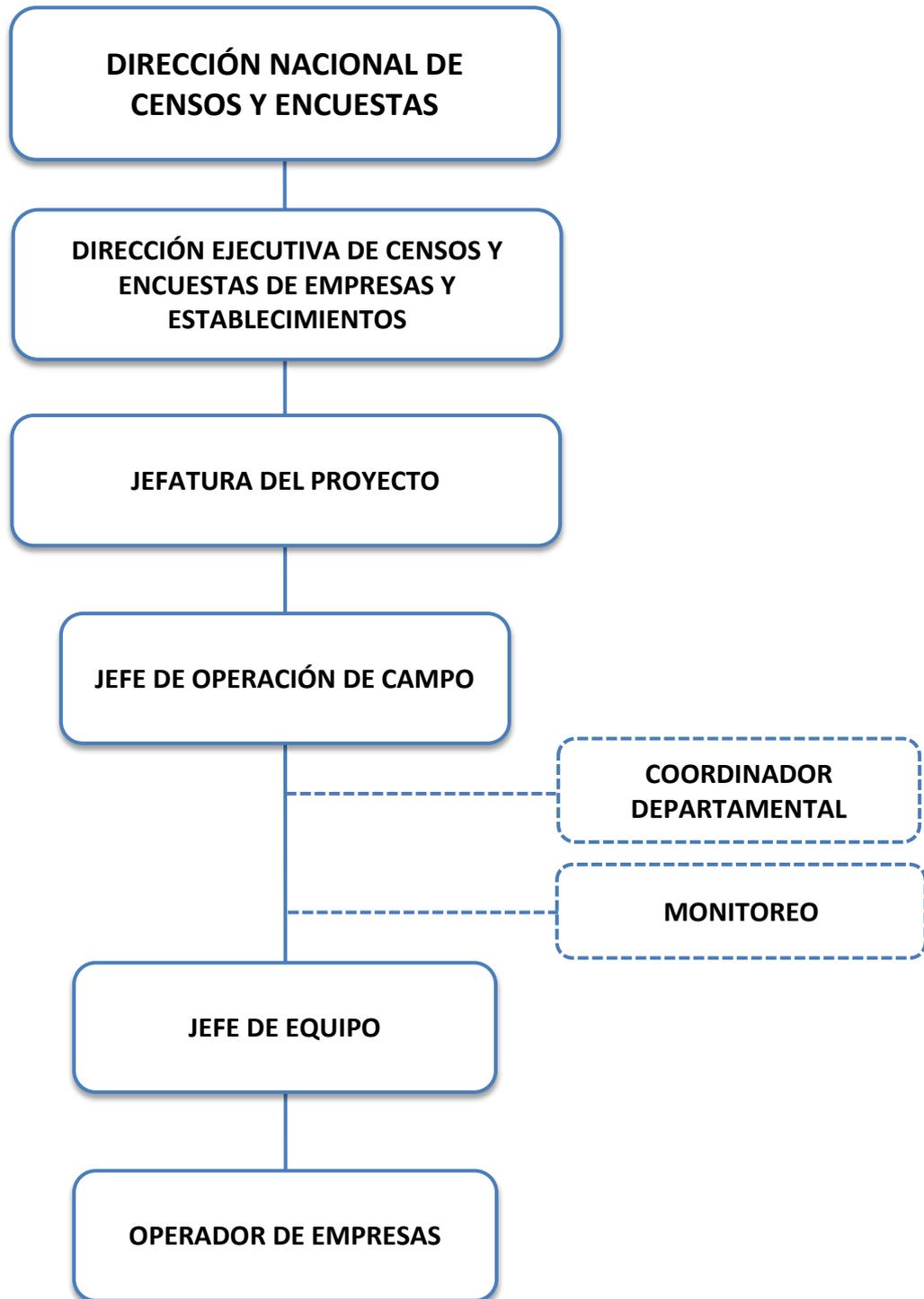
c. Jefe de Equipo

Es el funcionario de la encuesta encargado de organizar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con el proceso de la encuesta, dentro del ámbito de su jurisdicción, depende del Jefe de Operación de Campo. Tiene a su cargo a los Operadores de Empresas.

d. Operador de Empresas

Es el funcionario de la encuesta que tendrá a su cargo la importante misión de obtener la información de cada una de las empresas seleccionadas, incluidas en su Ruta de Trabajo (RT). Depende directamente del Jefe de Equipo y/o Coordinador Departamental.

6.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



VII. OPERADOR DE EMPRESAS

Es el funcionario en quien el Instituto Nacional de Estadística e Informática, le confía la importante misión de efectuar un conjunto de tareas y labores destinadas a la recopilación de datos de las empresas seleccionadas, asignadas según Ruta de Trabajo (RT). La calidad y cobertura de la información relevada dependerá de la eficiencia de su trabajo.

7.1 FUNCIONES

- a) Cumplir con la carga de trabajo asignada en su Ruta de Trabajo (RT) e informar oportunamente a su jefe inmediato acerca de las situaciones no previstas.
- b) Diligenciar el cuestionario conjuntamente con el propietario o persona designado por la empresa.
- c) Revisar y consistenciar en campo y en gabinete la información contenida en el cuestionario.
- d) Diligenciar los documentos auxiliares de la operación de campo.
- e) Informar permanentemente a su jefe inmediato de las tareas de la operación de campo.
- f) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

7.2 OBLIGACIONES

- a) Cumplir estrictamente las instrucciones contenidas en este manual; así como, las directivas emitidas por la Jefatura de Operación de Campo.
- b) Desempeñar personalmente su trabajo y no estar en compañía de otras personas durante el desempeño de sus funciones.
- c) Cumplir estrictamente con las citas establecidas.
- d) Llevar permanentemente su credencial, que lo identifica como Operador de Empresas.
- e) Llevar el Manual del Operador de Empresas durante el desempeño de sus funciones.
- f) Observar conducta ejemplar en el desarrollo de sus funciones.
- g) Contar con los materiales necesarios para su trabajo diario.
- h) Debe presentarse a la empresa con ropa formal
- i) Velar por la seguridad de los documentos y materiales asignados para la ejecución del trabajo de campo.
- j) Efectuar un seguimiento exhaustivo de todas empresas con cuestionarios que tienen código de resultado incompleto, ausente, rechazo y pendiente con cita.
- k) Devolver el material de la encuesta diligenciado y el no utilizado, al concluir el operativo.

7.3 PROHIBICIONES

- a) Renunciar al cargo, excepto por causas debidamente justificadas.
- b) Desempeñar labores ajenas a la encuesta mientras este desarrollando sus funciones.
- c) Atemorizar a las personas y/o entablar discusiones sobre temas políticos, religiosos o de cualquier otra índole, ajenas a la encuesta.
- d) Solicitar y recibir dinero y/o especies durante el desempeño de sus funciones.
- e) Delegar sus funciones a otra persona.
- f) Alterar los datos registrados en los documentos diligenciados.
- g) Revelar a personas ajenas a la organización de la encuesta, los datos obtenidos, así como mostrar el cuestionario diligenciado, salvo requerimiento de algún funcionario autorizado para verificar el trabajo realizado.
- h) Faltar a su trabajo sin justificación alguna.
- i) Destruir o negarse a devolver los documentos y/o materiales de la encuesta.

De comprobarse alguna infracción, estará sujeto a sanción, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

VIII. TÉCNICAS DE ENTREVISTA

8.1 ENTREVISTA

Es el diálogo amable, cortés y tranquilo que debe existir entre el Operador de Empresas y el Informante. Asimismo, la entrevista tiene una estructura particular organizada a través de la formulación de preguntas y respuestas que debe realizarse en forma clara y precisa con la finalidad de obtener información de calidad.

Completar una entrevista con éxito es muy importante, lo que permitirá el recojo eficiente de datos necesarios para la investigación.

Durante la recolección de información, el Operador de Empresas se encontrará frente a diferentes tipos de situaciones que debe resolverlos de inmediato, siendo necesario que conozca bien las instrucciones del Manual del Operador de Empresas.

8.1.1 INICIO DE LA ENTREVISTA

El Operador de Empresas debe:

- Dirigirse a la recepción de la empresa.
- Saludar con voz clara, en tono amable y respetuoso.
- Identificarse presentando su credencial.
- Indicar el motivo de su visita.
- Solicitar entrevistarse con el propietario, gerente o representante de la empresa.

Al inicio de la entrevista, el Operador de Empresas procederá a:

- Identificarse con su credencial.
- Explicar el objetivo de su visita.
- Indicar que la información que proporcione tiene carácter confidencial por Ley y que sólo se utilizará con fines estadísticos.

El Operador de Empresas debe presentarse al Informante, de la siguiente manera:

Ejemplo:

“Buenos días/tardes, mi nombre es, trabajo para el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), entidad que está realizando la **“Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2012”** en coordinación con el Ministerio de Producción (PRODUCE). Dicha encuesta tiene como finalidad, conocer el proceso de innovación que se ha desarrollado en las empresas del sector manufacturero nacional en el periodo 2009-2011. Asimismo, debo informarle que la información que usted proporcione se mantendrá en absoluta reserva, de acuerdo a lo establecido en el artículo 97 del D.S. Nº 043-2001-PCM (**mostrar el artículo Nº 97**)”. Le estaré muy agradecido(a) por su colaboración y por el tiempo brindado.

ARTÍCULO 97: CONFIDENCIALIDAD

La información proporcionada por las fuentes, tiene carácter secreto, no podrá ser revelada en forma individualizada, aunque mediante orden administrativa o judicial. Sólo podrá ser divulgada o publicada en forma innominada. La información suministrada, tampoco podrá ser utilizada para fines tributarios o policiales.

El Operador de Empresas podrá encontrar algunos problemas que pueden surgir en la entrevista, como:

- a) **Informante muy ocupado:** Si el Informante manifiesta no tener tiempo y no es posible realizar la entrevista en el momento de la visita, inmediatamente debe concertar una cita.
- b) **Negativa a cooperar:** Si el Informante manifiesta su desinterés para brindar información, el Operador de Empresas debe utilizar su capacidad de convencimiento para lograr la entrevista, resaltando la importancia que tiene la información que brinde para conocer la realidad del sector manufacturero, las necesidades y dificultades que tienen con relación a la innovación, de tal manera que permita el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas orientadas a su desarrollo. Asimismo, informar que la encuesta es de carácter obligatorio.
- c) **Informantes indecisos:** Si el Informante responde “no sé”, da una respuesta con evasivas, se contradice en lo dicho anteriormente o rehúsa a contestar.

El Operador de Empresas debe manifestar nuevamente al Informante el objetivo de la encuesta y la importancia que tiene la información que brinde, y de esta manera darle la confianza y seguridad para continuar con el diligenciamiento del cuestionario.

- d) **Informante ausente:** Si se encuentra con una persona que no es el responsable de la empresa, debe informarle del trabajo que se está realizando, para que comunique al propietario o encargado de la empresa. Luego, debe regresar las veces que sea necesario para ubicar al Informante.

8.1.2 CONTROL DE LA ENTREVISTA

Si el Informante responde sobre temas ajenos (política, religión o problemas económicos) o habla de asuntos que no están relacionados con la entrevista, no interrumpa, pero en la primera oportunidad, con mucho tacto, formule de nuevo la pregunta y retome la entrevista. Además, evite entrar en temas sensibles y controversiales que pueden llevar a situaciones conflictivas.

Es importante mantener un buen ambiente durante la entrevista. Cuando el Informante encuentre que el Operador de Empresas es una persona amable, simpática, que domina el tema y que no se intimida, estará más dispuesto a responder sin reparos.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Recuerde que usted es quien dirige la entrevista, por lo tanto, debe tener el control de la situación; por ello es importante que conozca muy bien el contenido del Cuestionario y de este Manual, con el fin de absolver todo tipo de consultas y despejar dudas.

- a) **Neutralidad:** El cuestionario se diseñó cuidadosamente para evitar la posibilidad de sugerir respuestas al entrevistado, por lo tanto, resulta sumamente importante que el Operador de Empresas se mantenga **NEUTRAL** respecto a las respuestas recibidas.

Cuando el entrevistado responda de manera vaga o imprecisa, el Operador de Empresas debe indagar de manera neutral diciendo **“Podría repetir de nuevo, por favor”, “No pude escuchar bien lo que dijo”**. Por ningún motivo el Operador de Empresas debe alterar lo expresado por el entrevistado.

Nunca debe hacer notar, ya sea **con la expresión de su rostro o por el tono de la voz**, que el entrevistado ha dado una respuesta incorrecta o errónea.

b) Formas de hacer las preguntas:

- Lea con voz clara y pausada cada pregunta respetando el fraseo y en el orden que aparecen en el cuestionario.
- Debe estar atento durante la entrevista, para no perder el orden y los “pases” que aparecen en las preguntas de acuerdo a las instrucciones que figuran en el cuestionario.
- No debe inducir al entrevistado a dar una respuesta específica, por ejemplo sugiriendo una de las posibles alternativas.

c) Entrevista directa con la persona indicada: Es obligatorio, que cuando se diligencie el cuestionario, la entrevista se realice de forma directa con el Informante indicado.

d) Respuestas incompletas del Informante: Puede suceder que las respuestas brindadas por el Informante estén fuera de contexto, incompletas o el Informante no entendió la pregunta. De ser así, el Operador de Empresas debe formular nuevamente la pregunta en términos que sean de fácil entendimiento, sin que ello distorsione el sentido de la pregunta (indagar o sondear).

Asimismo, el Operador de Empresas no debe caer en el error de asumir respuestas por adelantado o sugerir respuestas al Informante.

e) No apresurar la entrevista: Las preguntas deben ser formuladas de forma clara y pausada para asegurar que el Informante haya comprendido lo que se le está preguntando, debe otorgársele el tiempo necesario para responder. Si el Operador de Empresas considera que el Informante está contestando las preguntas para terminar pronto; es conveniente que le explique que no hay prisa, dado que sus respuestas son muy importantes para la encuesta y que puede esperar.

De ser necesario, debe ayudar al Informante a realizar los cálculos de las variables cuantitativas contenidas en el cuestionario o ubicarlo respecto de las preguntas de orden cualitativo.

8.1.3 FIN DE LA ENTREVISTA

El Operador de Empresas después de realizada la entrevista, y antes de que el Informante proceda a retirarse, debe realizar una revisión de la información del cuestionario, a fin de completar las omisiones o subsanar los errores con el Informante.

Finalizada la revisión y completado los datos, debe agradecer al Informante por su valiosa colaboración y despedirse cortésmente.

IX. TAREAS DEL OPERADOR DE EMPRESAS

Las tareas que debe desempeñar el Operador de Empresas comprenden la ejecución de un conjunto de labores de carácter técnico agrupadas en las etapas del antes, durante y después de la encuesta.

9.1 ANTES DE LA ENCUESTA

El Operador de Empresas antes de ejecutar la operación de campo debe realizar las tareas siguientes:

- **Presentación en la Oficina de Coordinación:** Luego de su designación como Operador de Empresas, debe asistir a la sede de Coordinación, a fin de conocer la Ruta de Trabajo (RT) que le será asignada y conocer a su jefe de equipo de quien recibirá las últimas instrucciones y la documentación que utilizará en sus labores.
- **Recepción y Revisión de Documentos y Materiales de Trabajo:** Antes de iniciar el trabajo de campo, el Operador de Empresas recibirá de su Jefe de Equipo los documentos y materiales que utilizará durante el desarrollo de la encuesta.

El Operador de Empresas recibirá los documentos y materiales siguientes:

- ✓ Doc.INNOVACIÓN.02.02 “Cuestionario”
- ✓ Doc.INNOVACIÓN.02.02A “Hoja auxiliar del cuestionario”
- ✓ Doc.INNOVACIÓN.05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo”
- ✓ Doc.INNOVACIÓN.02.07 “Avance Diario del Operador de Empresas”
- ✓ Doc.INNOVACIÓN.02.09 “Resumen Final del Operador de Empresas”
- ✓ Doc.INNOVACIÓN.02.10 “Plan de Recorrido Diario”
- ✓ Doc.INNOVACIÓN.02.12 “Informe Final del Operador de Empresas”
- ✓ Doc.INNOVACIÓN.02.13 “Carta de Presentación”, Anexada con la Resolución Jefatural
- ✓ Doc.INNOVACIÓN.02.14 “Notificación de Visita”
- ✓ Doc.INNOVACIÓN.02.15 “Constancia de Cumplimiento de la Encuesta”
- ✓ Doc.INNOVACIÓN.02.20 “Credencial del Operador de Empresas”
- ✓ Lapicero de tinta negra
- ✓ Tablero de madera
- ✓ Maletín
- ✓ Chaleco
- ✓ Gorro

9.2 DURANTE LA ENCUESTA

9.2.1 TAREAS PREVIAS DE SALIDA A CAMPO

Elaboración del Plan de Recorrido Diario

El Operador de Empresas, en base a Doc.INNOVACIÓN.05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo”, elaborará el Doc.INNOVACIÓN.02.10 “Plan de Recorrido Diario”, a fin de poder organizar su recorrido, identificando a nivel de cada distrito el tipo y nombre de vías donde exista **concentración de empresas**, de tal manera que le permita organizar su recorrido **por continuidad geográfica** optimizando tiempos en el desplazamiento.

El Operador de Empresas tiene una carga diaria de 3 empresas, la cual debe ser diligenciado por duplicado en el Doc.INNOVACIÓN.02.10 “Plan de Recorrido Diario”, entregando una copia a su jefe inmediato y la otra quedará en su poder. En base a este documento las personas encargadas harán uso de acuerdo a los fines que amerite.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Al elaborar el Doc.INNOVACIÓN.02.10 “Plan de Recorrido Diario”, programe una cantidad de empresas mayor a la carga diaria (3 empresas), esto ayudará en el avance diario de su trabajo.

El Operador de Empresas, debe asistir a la Oficina de Coordinación diariamente, de acuerdo a lo programado con su Jefe de Equipo, con la finalidad de realizar las coordinaciones respectivas y entregar el Doc.INNOVACIÓN.02.10 “Plan de Recorrido Diario” al Jefe de Equipo. Luego se dirigirá a su Ruta de Trabajo (RT) para realizar las visitas programadas a las empresas e iniciar la recolección de información.

9.2.2 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Con la ayuda de los documentos: Doc.INNOVACIÓN.05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo” y el Doc.INNOVACIÓN.02.10 “Plan de Recorrido Diario”, el Operador de Empresas se apersonará a la dirección donde se encuentra ubicada la empresa seleccionada a visitar, con la finalidad de realizar la entrevista.

De la misma manera procederá con el resto de empresas programadas en el día.

9.2.3 INICIO DE LA ENTREVISTA E IDENTIFICACIÓN DEL INFORMANTE

Ubicada la empresa, el Operador de Empresas se presentará ante la misma, de acuerdo a lo indicado en el Capítulo VIII (Técnica de la Entrevista) de este manual.

Expresará al informante los motivos de su visita y el objetivo de la encuesta, haciendo entrega del Doc.INNOVACIÓN.02.13 “Carta de Presentación”, anexada con la copia de la Resolución Jefatural.

Luego continuará con el diligenciamiento del cuestionario, de acuerdo a las instrucciones generales y específicas establecidas en el Capítulo XI (Instrucciones para el Diligenciamiento del Doc.INNOVACIÓN.02.02 “Cuestionario”).

De ser rechazado, debe agotar los recursos necesarios para obtener la información. Para estos casos el Jefe de Equipo o Coordinador Departamental, según corresponda tiene que verificar el caso y brindar el apoyo necesario para superar esta situación.

9.2.4 REVISIÓN DEL CUESTIONARIO DILIGENCIADO

El Operador de Empresas **antes de retirarse de la empresa debe revisar el contenido del cuestionario**, para evitar omisiones y errores en su diligenciamiento, según las indicaciones del presente manual.

Finalizada la entrevista y de estar conforme con la información, debe entregar el Doc.INNOVACIÓN.02.15 “Constancia de Cumplimiento de la Encuesta”, documento que acredita que la empresa ha cumplido con brindar la información a la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2012.

9.2.5 REVISIÓN Y LLENADO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES

El Operador de Empresas al terminar su jornada diaria de trabajo, se dirigirá **obligatoriamente** a la Oficina de Coordinación, para realizar las actividades siguientes:

- a) Reunirse con su Jefe de Equipo o Jefe de Operación de Campo, según corresponda, e informar verbalmente sobre el trabajo desarrollado durante el día.
- b) Diligenciar el Doc.INNOVACIÓN.02.07 “Avance Diario del Operador de Empresas”.
- c) Entregar los cuestionarios (Doc.INNOVACIÓN.02.02 “Cuestionario”) con resultado de la entrevista: “Completo”, previamente revisados y consistenciados.
- d) Elaborar el Doc.INNOVACIÓN.02.10 “Plan de Recorrido Diario”, para el día siguiente.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Los 3 documentos señalados, serán entregados diariamente a su Jefe de equipo.

9.3 DESPUÉS DE LA ENCUESTA

9.3.1 REVISIÓN DE LA COBERTURA

Al término de la encuesta debe hacer el inventario de todos los documentos. Asimismo, revisar el resultado alcanzado del Doc.INNOVACIÓN.02.02 “Cuestionario” a nivel de cada Ruta de Trabajo.

Luego se debe diligenciar el Doc.INNOVACIÓN.02.09 “Resumen Final del Operador de Empresas” y el Doc. INNOVACIÓN.02.12 “Informe Final del Operador de Empresas”.

9.3.2 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS UTILIZADOS Y NO UTILIZADOS

Se refiere a la devolución de los documentos diligenciados y no utilizados durante la encuesta al término de la Operación de Campo, desde el Operador de Empresas hasta el Jefe de Operación de Campo.

El flujo de devolución de todo el material de la encuesta se inicia después de haber concluido con el recojo de información de todas las empresas de las Rutas de Trabajo (RT); para el efecto, cada Operador de Empresas debe devolver con cargo a su Jefe de Equipo el material utilizados y no utilizado debidamente ordenado.

Estos documentos deben ser acondicionados en bolsas y remitidos de tal manera que aseguren su conservación.

El Operador de Empresas tiene que organizar los documentos diligenciados de forma ordenada en su respectiva bolsa de la manera siguiente:

- ✓ Doc.INNOVACIÓN.02.02 “Cuestionario” diligenciados.
- ✓ Doc.INNOVACIÓN.02.02A. “Hoja auxiliar del cuestionario” diligenciados.
- ✓ Doc.INNOVACIÓN.05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo” (debidamente actualizados, de ser el caso).
- ✓ Doc.INNOVACIÓN.02.07 “Avance Diario del Operador de Empresas”.

- ✓ Doc. INNOVACIÓN.02.09 “Resumen Final del Operador de Empresas”.
- ✓ Doc. INNOVACIÓN.02.10 “Plan de Recorrido Diario” diligenciados.
- ✓ Doc. INNOVACIÓN.02.12 “Informe Final del Operador de Empresas”.
- ✓ Doc. INNOVACIÓN.02.13 “Carta de Presentación”.
- ✓ Doc. INNOVACIÓN.02.14 “Notificación de Visita” diligenciados.
- ✓ Doc. INNOVACIÓN.02.15 “Constancia de Cumplimiento de la Encuesta” diligenciados.

Los documentos no utilizados o no diligenciados tienen que ordenarse de la misma forma que los documentos diligenciados en otra bolsa.

Las tareas de cada funcionario concluirán cuando haya entregado en forma satisfactoria todo el material empleado o no de su jurisdicción a su jefe inmediato superior.

Los cuestionarios diligenciados en el operativo merecen la máxima atención y seguridad, desde su entrega por parte del Operador de Empresas hasta su retorno a la Sede de Coordinación.

X. DESCRIPCIÓN DEL CUESTIONARIO

El Doc.INNOVACIÓN.02.02 “Cuestionario” es un documento impreso, que contiene las preguntas de carácter cualitativo y cuantitativo que se aplicará a cada una de las empresas seleccionadas en la muestra; el mismo será diligenciado por el Operador de Empresas con la ayuda del Informante mediante el método de entrevista directa o el Informante mediante autodiligenciamiento.

El documento tiene el contenido siguiente:

CAPÍTULO I: Localización de la Empresa

A. Ubicación geográfica

1. Departamento
2. Provincia
3. Distrito

B. Ubicación sectorial

4. Sector de Trabajo
5. Ruta de Trabajo
6. Dirección
7. Referencia de la dirección

CAPÍTULO II: Identificación de la Empresa e Informante

2.1 De la empresa

1. Nº de RUC
2. Razón social y nombre del propietario
3. Nombre comercial de la empresa
4. Año de inicio de operaciones
5. Página Web
6. Correo electrónico
7. Teléfono
8. Fax
9. Descripción de la actividad económica principal
10. Organización jurídica de la empresa

2.2 Del Informante y Representante de la empresa

A. Información del propietario, gerente o representante de la empresa

1. Apellidos y nombres del representante de mayor jerarquía o propietario de la empresa
2. Cargo
3. Teléfono
4. Correo electrónico

B. Información del Informante

1. Apellidos y nombres del Informante
2. Cargo
3. Teléfono
4. Correo electrónico

Entrevista y supervisión

- Operador(a) de empresas
- Jefe de equipo / Coordinador Departamental
- Resultado final de la encuesta

CAPÍTULO III: Actividades de innovación

CAPÍTULO IV: Financiamiento

CAPÍTULO V: Recursos humanos

CAPÍTULO VI: Resultados de la innovación

CAPÍTULO VII: Impactos

CAPÍTULO VIII: Fuentes de información

CAPÍTULO IX: Obstáculos

CAPÍTULO X: Vinculación con el sistema de innovación

CAPÍTULO XI: Actividades vinculadas con la calidad

CAPÍTULO XII: Información económica básica de la empresa

Observaciones

Instrucciones para el llenado del Cuestionario

Industrias Manufactureras

Información para Control del INEI

Consultas

XI. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL DOC.INNOVACIÓN.02.02 “CUESTIONARIO”

El Doc.INNOVACIÓN.02.02 “Cuestionario”, es el documento en el cual se solicita la información de los procesos de innovación que realizaron en el periodo 2009-2011. Para su diligenciamiento debe tener presente las siguientes instrucciones generales y específicas.

11.1 INSTRUCCIONES GENERALES

OPERADOR DE EMPRESAS:

Al inicio de cada capítulo, encontrará un enunciado que debe leer textualmente durante la entrevista, eso permite al Informante ubicarse en el contexto de las preguntas del cuestionario.

Forma de Escritura para el Diligenciamiento del Cuestionario

- ☒ Utilice siempre lapicero de tinta negra.
- ☒ Las cifras de cantidades deben ser anotadas en números enteros y en nuevos soles, sin considerar céntimos.
- ☒ Escriba la información literal con **letra mayúscula clara y legible**.
- ☒ Circule con cuidado el código que corresponda.
- ☒ Los códigos que anote deben ser claros, evite la confusión de números como el 1 y el 4, el 1 y el 7, el 7 y el 9, etc.

Ejemplo:

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | Código |
|-------------------------|-------------|--------|
| 1. Departamento | LIMA | 15 |
| 2. Provincia | LIMA | 01 |
| 3. Distrito | LA VICTORIA | 14 |

- ☒ Circule el código correspondiente, según la respuesta del Informante.

Ejemplo:

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| 10. Organización jurídica de la empresa (Circule una alternativa) | Persona Natural | 1 |
| | Sociedad Anónima | 2 |
| | Sociedad Anónima Abierta | 3 |
| | Sociedad Anónima Cerrada | 4 |
| | Sociedad Civil | 5 |

- ☒ Evite borrones, **no utilice corrector**. Si comete algún error o se equivocó al circular un código o al anotar valores, trace dos líneas diagonales, luego circule el código o anote los valores correctos.

Ejemplos:

| Fuentes de Financiamiento | | % de Financiación en el periodo 2009-2011 |
|---------------------------|--|---|
| Fuentes Propias | 1. Recursos propios | 90 |
| Fuentes Privadas | 2. Otras empresas | |
| | 3. Banca Comercial Privada | |
| Fuentes Públicas | 4. Apoyos Gubernamentales | 20 10 |
| Otras Fuentes | 5. Otras Fuentes (especifique): | |
| TOTAL | | 100% |

| | |
|---|---|
| 10. Organización jurídica de la empresa (Circule una alternativa) | Persona Natural 1 |
| | Sociedad Anónima ② |
| | Sociedad Anónima Abierta 3 |
| | Sociedad Anónima Cerrada 4 |
| | Sociedad Civil 5 |

- ✘ De no corresponder la pregunta, debido a los saltos realizados dentro del cuestionario, debe anularse trazando una línea diagonal en el recuadro.

Ejemplo:

La pregunta N° 2 del Capítulo III: Actividades de Innovación no se responderá si en la pregunta anterior (N° 1) todas las respuestas fueron código 2 (NO).

2. ¿Cuáles de los siguientes aspectos motivaron la puesta en práctica de las Actividades de Innovación durante el periodo 2009-2011:

| Aspectos Motivadores | Código |
|--|--------|
| Detección de una demanda total o parcialmente insatisfecha en el | 1 |
| Aprovechamiento de una idea o de novedades científicas y técnicas? | 2 |
| Amenaza de la competencia? | 3 |
| Pautas regulatorias (nacionales/internacionales; públicas/privadas)? | 4 |
| Cambios en normas de propiedad intelectual? | 5 |
| Procesos de certificación? | 6 |
| Problema técnico? | 7 |
| Aprovechamiento de una idea generada al interior de la empresa? | 8 |
| Aprovechamiento de incentivos gubernamentales? | 9 |
| Otros? (especifique): | 10 |

11.2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

N° de Cuestionario

Diligenciamiento:

- ⇒ Revise el número de identificación de la empresa (ID) que aparece en el Doc.INNOVACIÓN.05.04C "Listado de Empresas por Ruta de Trabajo".
- ⇒ En gabinete, antes de salir a campo, transcribir el ID en el recuadro **N° Cuestionario** que se encuentra en la parte superior derecha del cuestionario.

Ejemplo:

El ID de la empresa es N° 0045.

| CUESTIONARIO N° | | | |
|-----------------|---|---|---|
| 0 | 0 | 4 | 5 |

CAPÍTULO I: LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA

El INEI proporciona toda la información disponible para la localización de la empresa (ubicación geográfica y dirección), que debe ser reconfirmada en campo.

Objetivo: Obtener información que permita la ubicación precisa de la empresa.

El Capítulo I, tiene la estructura siguiente:

| CAPÍTULO I: LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--------------|---|----------|------|---------|------|-----|
| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | | | | Código | B. UBICACIÓN SECTORIAL (solo de uso interno) | | | | | |
| 1. Departamento | | | | | | 4. Sector de Trabajo N° | | | | | |
| 2. Provincia | | | | | | 5. Ruta de Trabajo N° | | | | | |
| 3. Distrito | | | | | | | | | | | |
| 6. Dirección (Circule el tipo de vía y anote la dirección donde se ubica la empresa) | | | | | | | | | | | |
| Nombre de: Avenida (1), Calle (2), Jirón (3), Pasaje (4), Carretera (5), Prolongación (6), Otro (7) | | | | | N° de puerta | Block | Interior | Piso | Manzana | Lote | Km. |
| | | | | | | | | | | | |
| 7. Referencia de la dirección | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Diligenciamiento:

⇒ En gabinete, transcriba los nombres y códigos respectivos del departamento, provincia y distrito del Doc.INNOVACIÓN.05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo” en los casilleros del recuadro “UBICACIÓN GEOGRÁFICA”.

Ejemplo:

La empresa está ubicada en el departamento de Lima, provincia de Lima y distrito de La Victoria.

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | Código |
|-------------------------|-------------|--------|
| 1. Departamento | LIMA | 15 |
| 2. Provincia | LIMA | 01 |
| 3. Distrito | LA VICTORIA | 14 |

B. UBICACIÓN SECTORIAL

Diligenciamiento:

⇒ Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo”, la información correspondiente a:

- Sector de Trabajo
- Ruta de Trabajo

Ejemplo:

La empresa se encuentra ubicada en el Sector de Trabajo N° 06 y Ruta de Trabajo N° 015.

| B. UBICACIÓN SECTORIAL (solo de uso interno) | |
|---|-----|
| 4. Sector de Trabajo N° | 06 |
| 5. Ruta de Trabajo N° | 015 |

Dirección y Referencia de la direcciónDiligenciamiento:

- ⇒ Debe ser diligenciado en campo, conteniendo la información actualizada de la empresa, la misma que debe actualizarse en el Doc.INNOVACIÓN.05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo”.
- ⇒ Circule el tipo de vía.
- ⇒ Registrar:
 - Nombre de la vía
 - Nº de puerta
 - Block
 - Interior
 - Piso
 - Manzana
 - Lote
 - Km
- ⇒ Es obligatorio el diligenciamiento de la variable **PISO**.
- ⇒ La información que no corresponde por las características de la dirección, trazar una línea horizontal en el recuadro correspondiente.

Ejemplo:

Dirección de la empresa es Jr. Mariscal Agustín Gamarra Nº 1318, 5to piso, Interior 53, La Victoria. Asimismo, la empresa se encuentra a la altura de la cuadra 16 de la avenida México.

6. Dirección (Circule el tipo de vía y anote la dirección donde se ubica la empresa)

| Nombre de: Avenida (1), Calle (2), Jirón (3), Pasaje (4), Carretera (5), Prolongación (6), Otro (7) | Nº de puerta | Block | Interior | Piso | Manzana | Lote | Km. |
|---|--------------|-------|----------|------|---------|------|-----|
| MARISCAL AGUSTIN GAMARRA | 1318 | — | 53 | 5 | — | — | — |

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 7. Referencia de la dirección | ALTURA DE LA CUADRA 16 DE AV. MÉXICO |
|-------------------------------|--------------------------------------|

CAPÍTULO II: IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA E INFORMANTE

Este capítulo permite contar con la información de identificación de la empresa y obtener los datos del propietario, gerente o representante de la empresa.

Objetivo: Obtener la identificación precisa de la empresa, del representante y/o informante de la empresa. Asimismo, actualizar el registro de empresas a través de sus principales variables.

El Capítulo II, se presenta de la siguiente estructura:

| CAPÍTULO II: IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA E INFORMANTE | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|---|--|-------------|--|--------|
| 2.1: DE LA EMPRESA | | | | | | | |
| 1. N° de RUC | | | | 2. Razón social o nombre del propietario | | | |
| 3. Nombre comercial de la empresa | | | | | | | |
| 4. Año de inicio de operaciones | 5. Página Web | | | 6. Correo electrónico | | 7. Teléfono | 8. Fax |
| 9. Descripción de la actividad económica principal | | | | | | Código CIU <small>(No llenar)</small> | |
| 10. Organización jurídica de la empresa <small>(Circule solo un código)</small> | | Persona Natural1 | Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada6 | Asociación11 | | Fundación12 | |
| | | Sociedad Anónima2 | Empresa Individual de Responsabilidad Limitada7 | Cooperativa13 | | (Especifique tipo cooperativa) | |
| | | Sociedad Anónima Abierta3 | Sociedad en Comandita Simple8 | | | | |
| | | Sociedad Anónima Cerrada4 | Sociedad en Comandita por Acciones9 | | | | |
| | | Sociedad Civil5 | Sociedad Colectiva10 | | | | |
| 2.2: DEL INFORMANTE Y REPRESENTANTE DE LA EMPRESA | | | | | | | |
| A | 1. Apellidos y nombres del propietario, gerente o representante de la empresa | | | 2. Cargo | 3. Teléfono | 4. Correo electrónico | |
| | | | | | | | |
| B | 1. Apellidos y nombres del informante (Persona encargada de absolver las consultas de la información presentada) | | | 2. Cargo | 3. Teléfono | 4. Correo electrónico | |
| | | | | | | | |

2.1 DE LA EMPRESA

1. N° de RUC

RUC: Registro Único de Contribuyentes es el padrón donde se encuentran registrados todos los contribuyentes. Contienen datos tales como: nombre o razón social, domicilio fiscal, actividad económica, etc. Cada contribuyente se identifica con un número de 11 dígitos, denominado RUC.

Diligenciamiento:

- ⇒ Pregunte al Informante por el N° de RUC y espere la respuesta.
- ⇒ Registre la información en forma clara y legible en los recuadros correspondientes.
- ⇒ Es obligatorio el diligenciamiento de esta variable.

Ejemplo:

| 1. N° de RUC | | | | | | | | | | | 1. N° de RUC | | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 6 | 9 | 5 | 4 | 2 | 6 | 1 | 0 | 0 | 9 | 8 | 8 | 1 | 7 | 2 | 6 | 9 |

2. Razón social o nombre del propietario

Razón social o nombre del propietario: Se refiere a la denominación de la empresa establecida en la estructura de constitución o los apellidos y nombres del propietario de la misma.

Diligenciamiento:

- ⇒ Pregunte al Informante por la razón social o nombre del propietario de la empresa según corresponda y espere la respuesta.
- ⇒ Registre la información en forma clara y legible en el recuadro correspondiente.
- ⇒ Es obligatorio el diligenciamiento de esta variable.
- ⇒ Verifique el N° RUC proporcionado por el Informante en la pregunta anterior.
 - De ser razón social el N° RUC debe empezar con el dígito 2.
 - De ser persona natural el N° RUC debe empezar con el dígito 1.

Ejemplo:

| |
|--|
| 2. Razón social o nombre del propietario |
| FÁBRICA DE CONFECCIONES LUAL S E.I.R.L |

| |
|--|
| 2. Razón social o nombre del propietario |
| ROQUE ÁVILA DEMETRIO |

3. Nombre comercial de la empresa

Nombre comercial: Es la denominación que sirve para identificar a la empresa de una persona natural o jurídica en el ejercicio de su actividad económica. Por lo general, el nombre comercial de la empresa difiere de la razón social.

Diligenciamiento:

- ⇒ Pregunte al Informante por el nombre comercial de la empresa y espere la respuesta.
- ⇒ Registre la información en forma clara y legible en el recuadro correspondiente.
- ⇒ Es obligatorio el diligenciamiento de esta variable, ya que la empresa debe tener un nombre comercial definido y/o nombre con el cual es conocido.

Ejemplo:

La empresa con razón social "Fabricación y Ventas S.R.L" tiene registrado en Sunat el nombre comercial "Faven".

| | |
|-----------------------------------|-------|
| 3. Nombre comercial de la empresa | FAVEN |
|-----------------------------------|-------|

Ejemplo:

La panadería registrada con el nombre del propietario "Juan José Bustamante Mejía", no tiene registrado el nombre comercial, sin embargo es más conocido como El Trigalito.

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| 3. Nombre comercial de la empresa | EL TRIGALITO |
|-----------------------------------|--------------|

4. Año de inicio de operaciones

Año de inicio de operaciones: Es el año que la empresa inicia sus actividades económicas. Cabe resaltar que el año de inicio puede ser distinto al año de inscripción en la Sunat.

Diligenciamiento:

- ⇒ Pregunte al Informante por el año de inicio de operaciones y espere la respuesta.
- ⇒ Registre la información en forma clara y legible en el correspondiente.

Ejemplo:

El Informante manifiesta que la empresa inició sus actividades el año 1980.

| |
|---------------------------------|
| 4. Año de inicio de operaciones |
| 1980 |

5. Página web

Página web: También conocida como página de internet. Es un medio de publicidad que hoy en día puede ser el más importante para una empresa.

Diligenciamiento:

- ⇒ Pregunte al Informante por la página web de la empresa y espere su respuesta.
- ⇒ Registre la información en forma clara y legible en el recuadro correspondiente.
- ⇒ Si la empresa no cuenta con página web trace una línea horizontal en el recuadro correspondiente.
- ⇒ Recuerde que la dirección de la página web inicia con www.

Ejemplo:

El informante señala que la página web de la empresa es www.pamolsa.com.pe.

| |
|--|
| 5. Página Web |
| www.pamolsa.com.pe |

Ejemplo:

El Informante manifiesta que no cuentan con página web.

| |
|---------------|
| 5. Página Web |
| — — — |

6. Correo electrónico

Correo electrónico: Es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Diligenciamiento:

- ⇒ Pregunte al Informante por el correo electrónico de la empresa y espere la respuesta.
- ⇒ Registre la información en forma clara y legible en el recuadro correspondiente.
- ⇒ Si la empresa no cuenta con correo electrónico trace una línea horizontal en el recuadro correspondiente.

Ejemplo:

El Informante señala que el correo electrónico de la empresa es `ventas@pamolsa.com.pe`.

| |
|------------------------------------|
| 6. Correo electrónico |
| <code>ventas@pamolsa.com.pe</code> |

Ejemplo:

El Informante señala que la empresa no cuenta con correo electrónico.

| |
|-----------------------|
| 6. Correo electrónico |
| — — — |

7. Teléfono

Diligenciamiento:

- ⇒ Pregunte al Informante por el número telefónico de la empresa y espere la respuesta.
- ⇒ Registre la información en forma clara y legible en el recuadro correspondiente.
- ⇒ Debe anteponer el código de la ciudad colocándolo entre paréntesis.
- ⇒ De registrar número telefónico móvil debe verificar que el número tenga 9 dígitos.

Ejemplo:

La empresa se encuentra en la ciudad de Trujillo (La Libertad) y su número telefónico es 475022.

| |
|-------------|
| 7. Teléfono |
| (44) 475022 |

Ejemplo:

La empresa se encuentra en Piura y solo cuenta con número de teléfono celular 961457895.

| |
|-------------|
| 7. Teléfono |
| 961457895 |

8. Fax

Diligenciamiento:

- ⇒ Pregunte al Informante por el número de fax y espere la respuesta.
- ⇒ Registre la información en forma clara y legible en el recuadro correspondiente.
- ⇒ Si la empresa no cuenta con número de fax trace una línea horizontal en el recuadro correspondiente.

OPERADOR DE EMPRESAS:

La información de página web, correo electrónico, teléfono y fax, corresponde solo a los datos de la empresa como persona natural o jurídica.

9. Descripción de la Actividad Económica Principal

Actividad económica principal: Es la actividad económica que se realiza dentro de una misma unidad de producción y cuyo valor agregado es mayor o supera al que se genera en cualquier otra actividad que ejecuta la empresa.

Diligenciamiento:

- ⇒ Pregunte al Informante por la actividad económica principal de la empresa y espere la respuesta.
- ⇒ Registre la información en forma clara y legible en el recuadro correspondiente.

Nota:

- El recuadro Código CIU (No llenar) es para manejo en gabinete, por lo tanto no debe registrar información.

Ejemplo:

El Informante manifiesta que la empresa fabrica prendas de vestir.

| | | |
|--|----------------------------------|---------------------------|
| 9. Descripción de la actividad económica principal | FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR | Código CIU (No llenar) |
|--|----------------------------------|---------------------------|

Ejemplo:

| ANOTACIÓN INCORRECTA | ANOTACIÓN CORRECTA |
|----------------------|--|
| FÁBRICA | FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE HIERRO Y ACERO |
| HIERRO Y ACERO | FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE HIERRO Y ACERO |
| PRODUCTOS LÁCTEOS | ELABORACIÓN DE PRODUCTOS LÁCTEOS |
| PANADERÍA | ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PANADERÍA |

Casos que pueden presentarse

- a) La empresa declara que se dedica a prestar “**servicios de impresión**”. Esta empresa no realiza actividades de servicio, se trata de una empresa manufacturera que se encuentra clasificada en el grupo de manufactura según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU).

Ejemplo:

La empresa realiza trabajos de impresión, el Operador de Empresas al realizar la consulta sobre la actividad económica de la empresa, el Informante responde: “Realizamos trabajos de impresión”. Por lo tanto, el Operador de Empresas procederá a registrar de la siguiente manera:

| | |
|--|-----------|
| 9. Descripción de la actividad económica principal | IMPRESIÓN |
|--|-----------|

- b) **MAQUILA.** Proceso de confección a terceros. Es una forma de producción que se establece como un compromiso del dueño de la producción y/o de una marca con la persona que realiza el trabajo.

Este tipo de empresa generalmente aduce no contar con registros de producción, debido a que no son los que finalmente comercializan los productos finales, ya que ellos prestan el servicio de la fabricación de un producto para luego entregarlo para su venta a su destino final. De presentarse este caso, se debe persuadir al Informante para que los datos que registre correspondan a la empresa.

Ejemplo:

La empresa realiza trabajos de fabricación de prendas de vestir por encargo de otra empresa que es quien le brinda la materia prima. En este caso se registrará la actividad como sigue:

| | |
|--|----------------------------------|
| 9. Descripción de la actividad económica principal | FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR |
|--|----------------------------------|

- c) La empresa declara que se dedica a la “**venta de calzados**”. Como el Operador de Empresas tiene claro que la empresa que está a su cargo se encuentra en el sector Manufacturero, eso quiere decir que la empresa fabrica calzados, entonces, debe persuadir al Informante le brinde la información correcta.

Nota: Casos similares a las ocurridas como en la “venta de calzados”, es probable que ocurra con otros productos, tales como: de alimentos, bebidas, joyas y bisuterías, entre otros.

Ejemplo:

El Operador de Empresas al realizar la consulta sobre la actividad económica de la empresa, el Informante responde: “Nos dedicamos a la venta de calzados”. Si bien la dirección donde figura su empresa es un establecimiento de ventas, debe tener un local en la cual fabrique los calzados, por lo tanto, es conveniente que el Informante lo indique.

| | |
|--|------------------------|
| 9. Descripción de la actividad económica principal | FABRICACIÓN DE CALZADO |
|--|------------------------|

10. Organización Jurídica de la Empresa

Organización Jurídica: Es la forma legal que adopta la empresa para su funcionamiento, conforme con las leyes peruanas, de acuerdo a su constitución mercantil.

- **Persona natural:** Es la persona física capaz de ejercer sus derechos, que inicia y ejerce la actividad económica a su propio nombre y con su número de RUC.
- **Sociedad anónima:** Es una asociación voluntaria de personas que convienen en aportar bienes a fin de realizar la explotación de una actividad económica; y pueden ser sociedades anónimas regulares, cerradas o abiertas.
- **Sociedad anónima abierta:** Es aquella que cumple uno o más de las siguientes condiciones:
 - Ha hecho oferta pública de acciones u obligaciones convertibles en acciones. Tiene más de 750 accionistas.
 - Más del 35% de sus capitales pertenecen a 175 o más accionistas, sin considerar dentro de este número aquellos accionistas cuya tenencia accionaria individual no alcance a los 2000 de capital o exceda del 5% del capital.
 - Todos los accionistas con derecho a voto aprueban por unanimidad la adaptación a dicho régimen.
- **Sociedad anónima cerrada:** Es aquella que cuenta con no más de 20 accionistas, cuyo capital se fundamenta principalmente en los aportes hechos por los propios accionistas o por los créditos concedidos por ellos mismos o por terceros, pero nunca mediante oferta pública de sus acciones. Mediante Ley se establece que no pueden solicitar la inscripción de sus acciones en el Registro Público del Mercado de Valores, por consiguiente tampoco pueden ser negociadas en el mercado público de valores.
- **Sociedad civil:** Es un contrato por el cual 2 o más personas se obligan a poner en común dinero, bienes o industria, para realizar una actividad empresarial en común con ánimo de repartir entre sí las ganancias.
- **Sociedad comercial de responsabilidad limitada (S.C.R.L.):** Es una forma jurídica, cuyo número de socios no pueden exceder de 20 personas, sean estas personas naturales o jurídicas; su responsabilidad es limitada, por lo que sólo el patrimonio de la sociedad responde por las obligaciones de la sociedad.
- **Empresa individual de responsabilidad limitada (E.I.R.L.):** Nace como una forma jurídica en la que una persona (voluntad unilateral), destina parte de su patrimonio para el desarrollo de un negocio o el ejercicio de una actividad económica, gozando del beneficio de la responsabilidad limitada.
- **Sociedad en comandita simple:** Es una forma jurídica, cuya sociedad mercantil es de carácter personalista que se define por la existencia de socios colectivos que aportan capital y trabajo y responden subsidiaria, personal y solidariamente de las deudas sociales, y de socios comanditarios que solamente aportan capital y cuya responsabilidad estará limitada a su aportación.
- **Sociedad en comandita por acciones:** Es una forma jurídica, cuya sociedad es de carácter mercantil y capital social dividido en acciones, que se forma por las aportaciones de los socios, uno de los cuales, al menos, se encarga de la administración de la sociedad y responde personalmente de las deudas sociales como socio colectivo, mientras que los socios comanditarios no tienen esa responsabilidad.

- **Sociedad colectiva:** Es una forma jurídica, que se encuentra dentro de las sociedades mercantiles y tiene un carácter personalista. Funciona bajo un nombre colectivo o razón social, participando todos los socios en un plano de igualdad.

Entre los socios cabe distinguir dos tipos, el que aporta bienes a la sociedad que se denomina “socio capitalista” y el que aporta industria (trabajos, servicios o actividad en general) “socio industrial”.

- **Asociación:** Es el conjunto de asociados para un mismo fin, este conjunto puede formar una persona jurídica.

Por lo general, el concepto de asociación se utiliza para mencionar a una entidad sin fines de lucro y gestionada de manera democrática por sus socios.

- **Fundación:** Es una persona jurídica sin ánimo de lucro. Se trata de una organización que continúa la labor de aquel que la fundó y cumple con su voluntad solidaria.
- **Cooperativa:** Es una sociedad constituida por personas que se asocian con el fin de realizar actividades empresariales con estructura y funcionamiento democrático.

Se constituye mediante inscripción en el Registro de Sociedades Cooperativas y a partir de ahí adquiere personalidad jurídica, quedando fijado en sus estatutos el capital social mínimo necesario para poder constituirse y funcionar. La responsabilidad de los socios, en una sociedad cooperativa, queda limitada a las aportaciones de los socios al capital social suscrito.

Diligenciamiento:

- ⇒ Pregunte por el tipo de organización jurídica de la empresa y espere la respuesta.
- ⇒ Circule el código según corresponda.
- ⇒ Para esta pregunta debe corresponder a la que consta en el acta de constitución de la empresa.

Ejemplo:

El Informante manifiesta que su empresa se constituyó como Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.

| | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|---|----|--------------------------------|----|
| 10. Organización jurídica de la empresa (Circule solo un código) | Persona Natural | 1 | Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada..... | 6 | Asociación | 11 |
| | Sociedad Anónima | 2 | Empresa Individual de Responsabilidad Limitada..... | 7 | Fundación | 12 |
| | Sociedad Anónima Abierta..... | 3 | Sociedad en Comandita Simple | 8 | Cooperativa | 13 |
| | Sociedad Anónima Cerrada..... | 4 | Sociedad en Comandita por Acciones..... | 9 | (Especifique tipo cooperativa) | |
| | Sociedad Civil | 5 | Sociedad Colectiva..... | 10 | | |

Ejemplo:

El Informante manifiesta que su empresa se constituyó como Cooperativa de Producción Pesquera.

| | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|---|----|--------------------------------|----|
| 10. Organización jurídica de la empresa (Circule solo un código) | Persona Natural | 1 | Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada..... | 6 | Asociación | 11 |
| | Sociedad Anónima | 2 | Empresa Individual de Responsabilidad Limitada..... | 7 | Fundación | 12 |
| | Sociedad Anónima Abierta..... | 3 | Sociedad en Comandita Simple | 8 | Cooperativa | 13 |
| | Sociedad Anónima Cerrada..... | 4 | Sociedad en Comandita por Acciones..... | 9 | (Especifique tipo cooperativa) | |
| | Sociedad Civil | 5 | Sociedad Colectiva..... | 10 | | |

DE PRODUCCIÓN PESQUERA
(Especifique tipo cooperativa)

2.2 DEL INFORMANTE Y REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

A. Información del propietario, gerente o representante de la empresa

1. Apellidos y nombres del propietario, gerente o representante de la empresa

Propietario: Es aquella persona que tiene facultad de poseer y disponer de algo.

Gerente: Es aquella persona que en una determinada empresa tiene la responsabilidad y las tareas de guiar a los demás, de ejecutar y dar órdenes y lograr que las cosas se realicen para cumplir correctamente con el objetivo y la misión que promueve la empresa.

Representante: Es aquella persona a quien la empresa le otorga la facultad de proceder en su nombre.

Diligenciamiento:

⇒ Pregunte al Informante por el nombre del propietario, gerente o representante de la empresa y espere la respuesta.

⇒ Registre la información en forma clara y legible en el recuadro que corresponde.

⇒ En algunos casos, el representante o gerente es el propietario de la empresa.

Nota:

- Si el Informante menciona más de un nombre, registre el de mayor jerarquía de la empresa.

Ejemplo:

El informante brinda el nombre del propietario (José Torres Sedano) y del representante de la empresa (Sandro de las Casas Borda), en este caso, el Operador de Empresas debe registrar el nombre del propietario.

| | |
|---|---|
| A | 1. Apellidos y nombres del propietario, gerente o representante de la empresa |
| | JOSÉ TORRES SEDANO |

Ejemplo:

El informante solo brinda el nombre del representante de la empresa (Sandro de las Casas Borda) al Operador de Empresas, entonces, debe registrar el nombre del representante.

| | |
|---|---|
| A | 1. Apellidos y nombres del propietario, gerente o representante de la empresa |
| | SANDRO DE LAS CASAS BORDA |

2. Cargo

Cargo: Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, en el organigrama.

Diligenciamiento:

⇒ Pregunte al Informante por el cargo específico que tiene el propietario, gerente o representante de la empresa, según lo diligenciado en la pregunta N° 1, y espere la respuesta.

⇒ Registre la información en forma clara y legible en el recuadro correspondiente.

⇒ Es obligatorio el diligenciamiento de esta variable.

Nota:

- De presentarse que el propietario, gerente o representante asumen varios roles, registre solo el cargo que se encuentre en el organigrama funcional.

Ejemplo:

El Informante manifiesta que la empresa tiene la dirección a cargo del Gerente General (Mario Alvarado) que a su vez es representante de la empresa.

| | |
|---|-----------------|
| A | 2. Cargo |
| | GERENTE GENERAL |

3. Teléfono

Diligenciamiento:

⇒ Pregunte al Informante por el número telefónico del propietario, gerente o representante de la empresa, según corresponda, y espere la respuesta.

⇒ Registre la información en forma clara y legible en el recuadro correspondiente.

⇒ Recuerde que debe anteponer el código de la ciudad colocándolo entre paréntesis.

Ejemplo:

El Informante manifiesta que el número telefónico del representante es 472516. Tener en cuenta que la empresa se encuentra en la ciudad de Piura.

| | |
|---|-------------|
| A | 3. Teléfono |
| | (73) 472516 |

Ejemplo:

El Informante de la empresa manifiesta que el número telefónico del representante es 2854506 Anexo 120.

| | |
|---|-----------------------|
| A | 3. Teléfono |
| | (1) 2854506 ANEXO 120 |

4. Correo electrónico

Diligenciamiento:

⇒ Pregunte al Informante por el correo electrónico del propietario, gerente o representante de la empresa, según corresponda, y espere la respuesta.

⇒ Registre la información en forma clara y legible en el recuadro correspondiente.

Nota:

- El correo electrónico puede ser el corporativo o personal.

Ejemplo:

El Informante manifiesta que el correo electrónico corporativo del propietario es jose.torres@pamolsa.com.pe.

| | |
|---|----------------------------|
| A | 4. Correo electrónico |
| | JOSE.TORRES@PAMOLSA.COM.PE |

Ejemplo:

Si el propietario no cuenta con correo electrónico corporativo, registrar el correo personal (jose.torressedano@gmail.com).

| | |
|---|-----------------------------|
| A | 4. Correo electrónico |
| | JOSE.TORRESSEDANO@GMAIL.COM |

B. Información del Informante**1. Apellidos y nombres del Informante de la empresa**

Informante: Persona de confianza que el propietario, gerente o representante delega, puesto que se encuentran en la capacidad de brindar la información que la encuesta requiere.

Diligenciamiento:

- ⇒ Pregunte al Informante por su nombre completo y espere la respuesta.
- ⇒ Registre la información en forma clara y legible en el recuadro que corresponde.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Si el Informante es el mismo propietario, gerente o representante de la empresa, complete los recuadros de la fila (B) con la misma información de la fila anterior (A).

Ejemplo:

El informante es el Administrador de la empresa, llamado Luis Cáceres Flores.

| | |
|---|--|
| B | 1. Apellidos y nombres del Informante (Persona encargada de absolver las consultas de la información presentada) |
| | LUIS CÁCERES FLORES |

2. Cargo

Diligenciamiento:

- ⇒ Pregunte al Informante por el cargo que tiene en la empresa.
- ⇒ Registre la información en forma clara y legible en el recuadro correspondiente.

Ejemplo:

El Informante tiene el cargo de Administrador.

| | |
|---|---------------|
| B | 2. Cargo |
| | ADMINISTRADOR |

3. Teléfono

Diligenciamiento:

- ⇒ Pregunte al Informante por su número telefónico y espere la respuesta.
- ⇒ Registre la información en forma clara y legible en el recuadro correspondiente.

Ejemplo:

El Informante manifiesta que su número telefónico personal es 984551840.

| | |
|---|-------------|
| B | 3. Teléfono |
| | 984551840 |

Ejemplo:

El Informante manifiesta que su número telefónico es 2854506 Anexo 125. Teniendo en cuenta que la empresa se ubica en Lima.

| | |
|---|-----------------------|
| B | 3. Teléfono |
| | (1) 2854506 ANEXO 125 |

4. Correo electrónico

Diligenciamiento:

- ⇒ Pregunte al Informante por su correo electrónico y espere la respuesta.
- ⇒ Registre la información en forma clara y legible en el recuadro correspondiente.

Ejemplo:

El Informante indica que su correo electrónico corporativo es Luis.caceres@pamolsa.com.pe.

| | |
|---|-----------------------------|
| B | 4. Correo electrónico |
| | LUIS.CACERES@PAMOLSA.COM.PE |

ENTREVISTA Y SUPERVISIÓN

Objetivo: Llevar el control adecuado del Operador de Empresas, Jefe de Equipo y/o Coordinador Departamental sobre las visitas realizadas y la entrevistas obtenidas. Asimismo, del resultado final de la encuesta.

INSTRUCCIONES PARA EL OPERADOR DE EMPRESAS

La estructura es la siguiente:

| ENTREVISTA Y SUPERVISIÓN | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|------|----|----------------------------|----------------|------|--|------|----|----------------------------|
| VISITA | OPERADOR(A) DE EMPRESAS | | | | | | JEFE DE EQUIPO / COORDINADOR DEPARTAMENTAL | | | |
| | Fecha | Hora | | Resultado de la visita (*) | Próxima visita | | Fecha | Hora | | Resultado de la visita (*) |
| | | De: | A: | | Fecha | Hora | | De: | A: | |
| PRIMERA | / | | | | / | | / | | | |
| SEGUNDA | / | | | | / | | / | | | |
| TERCERA | / | | | | / | | / | | | |

| Resultado Final de la Encuesta | | | | (*) CÓDIGOS DE RESULTADO | | | |
|--------------------------------|-----|-----|-----|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Fecha | Día | Mes | Año | Completa..... | Rechazo..... | Incompleta..... | No ubicada..... |
| (*) Resultado | | | | 1 | 4 | 2 | 5 |
| | | | | Ausente.....3 | Pendiente con cita.....6 | Otro.....7 (Especifique) | |

Diligenciamiento:

OPERADOR DE EMPRESAS:

Diligencie el recuadro correspondiente a “Operador de Empresas” en forma horizontal.

- ⇒ **Columna “Fecha”,** anote en el recuadro correspondiente a dos dígitos, la fecha de la visita a la empresa “(día/mes)”.
- ⇒ **Columna “Hora”,** anote en el recuadro correspondiente, la hora de inicio (De) y la hora en que finaliza (A) la visita, en horas y minutos en los recuadros respectivos por cada visita que realice a la empresa.

La información de HORA debe ser anotada de 00 hasta 24 horas. La hora de inicio debe ser considerada desde el momento que el Operador de Empresas toca la puerta y la hora que se retira de la empresa. **Esta información debe ser anotada en campo y no en gabinete.**

- ⇒ **Columna “Resultado de la Visita (*),”** anote el resultado de la visita de acuerdo a los códigos especificados en el cuadro “(*) CÓDIGOS DE RESULTADO”.
- ⇒ **Columna “Próxima Visita”,** de ser el caso anote la fecha y hora que ha concertado con la empresa el diligenciamiento de la encuesta en los recuadros “Fecha” y “Hora”, anote el día, mes y hora en la que realizará la próxima visita a la empresa.

Cuando **NO** se inicia la entrevista en la empresa y se registra el código 6 (Pendiente con cita) en la columna PRÓXIMA VISITA, los recuadros “Fecha” y “Hora”, obligatoriamente debe tener información, es decir, **no se debe dejar en blanco.**

Si el Informante dio una hora aproximada, anótela con su respectiva observación en la parte final del cuestionario.

(*) Códigos de Resultado

Indica la situación en la cual se encuentra el cuestionario, presentándose a continuación los siguientes:

1. **Completa:** Cuando el cuestionario no registra inconsistencias u omisiones en el capítulo que corresponda.
2. **Incompleta:** Cuando el cuestionario registra inconsistencias u omisiones en el capítulo que corresponda.
3. **Ausente:** Cuando el Informante no fue ubicado en las oportunidades que ha sido visitado.
4. **Rechazo:** Cuando el Informante muestra una actitud negativa en brindar información a la encuesta.
5. **No ubicada:** Cuando la empresa no es ubicada en la dirección que se encuentra en el Listado de Empresas.
6. **Pendiente con cita:** Cuando al inicio de la entrevista el Informante manifiesta que en ese momento no puede atenderlo, proporcionando una cita para otra fecha.
7. **Otro:** Algún otro caso no contemplado en los anteriores.

OPERADOR DE EMPRESAS:

El cuadro “**Entrevista y Supervisión**”, tiene capacidad para registrar información hasta 3 visitas, en caso de realizarse más vistas, éstas deben ser anotadas en el cuadro “**Observaciones**”, al final del cuestionario.

Anote en las columnas que corresponden al Operador de Empresas: “**Fecha**”, “**Hora**”, “**Resultado de la visita**” y “**Próxima visita**”, según corresponda.

Cada visita realizada a la empresa debe ser anotada, consignando la fecha, la hora que inició y terminó la visita, así como, el resultado de la visita, aún si este resultado corresponde a ausente, rechazo, no ubicada, pendiente con cita u otro.

Resultado Final de la EncuestaDiligenciamiento:

- ⇒ **Recuadro “Fecha”**, anote a dos dígitos la fecha correspondiente al día, mes y año en que se concluye la entrevista en la empresa.
- ⇒ **Recuadro “Resultado”**, anote el código del resultado final de la encuesta considerando los códigos especificados en el cuadro “**(*) Códigos de Resultado**” de acuerdo a la recolección de datos obtenidos en el cuestionario al finalizar la encuesta.

Por ningún motivo el resultado final de la encuesta corresponderá al **código 6** (Pendiente con cita).

OPERADOR DE EMPRESAS:

SI “Resultado Final de la Encuesta” corresponda a Ausente (3), Rechazo (4), No ubicada (5) u Otro (7), en el cuestionario deben estar diligenciados los Capítulos I y II hasta la pregunta 10. Debe transcribir la información contenida en el Doc.INNOVACIÓN.05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo”.

| Resultado Final de la Encuesta | | | | (*) CÓDIGOS DE RESULTADO | | | |
|--------------------------------|-----|-----|------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--|
| Fecha | Día | Mes | Año | Completa.....1 | Rechazo.....4 | Otro.....7 (Especifique) | |
| | 15 | 09 | 2012 | Incompleta.....2 | No ubicada.....5 | | |
| (*) Resultado | 1 | | | Ausente.....3 | Pendiente con cita.....6 | | |

Ejemplo 1: En la primera visita a la empresa programada para el 5 de septiembre a las 14:30 horas se realizó el contacto con la recepcionista quién informa al Operador de Empresas que el Propietario se encontrará al día siguiente a partir del medio día. El Operador de Empresas tomará nota de la fecha y hora de la próxima visita, retirándose de la empresa a las 14:50 horas.

El día siguiente, el Operador de Empresas acude a la empresa a las 12:20 horas, sin embargo, solo estuvo 5 minutos debido que el propietario se encontraba ocupado y manifestó que sería conveniente que regrese en otra oportunidad. Entonces, el Operador de Empresas persuade al Informante a una cita próxima, acordando para el 10 de septiembre a las 15:00 horas.

Finalmente, el Operador de Empresas acude en la fecha y hora acordada y fue atendido un promedio de 40 minutos lo que permitió concluir con su encuesta.

| VISITA | OPERADOR(A) DE EMPRESAS | | | | | |
|---------|-------------------------|-------|-------|----------------------------|----------------|-------|
| | Fecha | Hora | | Resultado de la visita (*) | Próxima visita | |
| | | De: | A: | | Fecha | Hora |
| PRIMERA | 05/09 | 14:30 | 14:50 | 3 | 06/09 | 12:00 |
| SEGUNDA | 06/09 | 12:20 | 12:25 | 6 | 10/09 | 15:00 |
| TERCERA | 10/09 | 15:00 | 15:40 | 1 | / | |

Al Operador de Empresas no le indicaron una hora exacta, entonces debe señalarlo en Observaciones.

Entonces, el resultado final sería:

| Fecha | Día | Mes | Año |
|---------------|-----|-----|-----|
| | 10 | 09 | 12 |
| (*) Resultado | 1 | | |

Ejemplo 2: En la primera visita a la empresa programada para el 7 de setiembre a las 10:30 horas, se verifica que está cerrado el local de la empresa que establece el listado de empresas por Ruta de Trabajo; el Operador de Empresas sondea exhaustivamente con los vecinos y éstos corroboran el funcionamiento de la empresa, en este caso el Resultado de la visita es “Ausente”.

Luego, el Operador de Empresas vuelve a visitar a la empresa el 11 de setiembre a las 14:20, logra contactarse con el representante de la empresa quien lo atiende durante una hora, concluyendo con la encuesta satisfactoriamente.

| VISITA | OPERADOR(A) DE EMPRESAS | | | | | |
|---------|-------------------------|-------|-------|----------------------------|----------------|------|
| | Fecha | Hora | | Resultado de la visita (*) | Próxima visita | |
| | | De: | A: | | Fecha | Hora |
| PRIMERA | 07/09 | 10:30 | 10:35 | 3 | / | |
| SEGUNDA | 11/09 | 14:20 | 15:20 | 1 | / | |
| TERCERA | / | | | | / | |

El Operador de Empresas no señala nada en próxima visita, debido que no acordó ninguna visita.

Entonces, el resultado final sería:

| Fecha | Día | Mes | Año |
|---------------|-----|-----|-----|
| | 11 | 09 | 12 |
| (*) Resultado | 1 | | |

INSTRUCCIONES PARA EL JEFE DE EQUIPO/COORDINADOR DEPARTAMENTAL

La estructura es la siguiente:

| ENTREVISTA Y SUPERVISIÓN | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|------|----|----------------------------|----------------|------|--|------|----|----------------------------|
| VISITA | OPERADOR(A) DE EMPRESAS | | | | | | JEFE DE EQUIPO / COORDINADOR DEPARTAMENTAL | | | |
| | Fecha | Hora | | Resultado de la visita (*) | Próxima visita | | Fecha | Hora | | Resultado de la visita (*) |
| | | De: | A: | | Fecha | Hora | | De: | A: | |
| PRIMERA | / | | | | / | | / | | | |
| SEGUNDA | / | | | | / | | / | | | |
| TERCERA | / | | | | / | | / | | | |

↑

| Resultado Final de la Encuesta | | | | (*) CÓDIGOS DE RESULTADO | | | |
|--------------------------------|-----|-----|-----|--------------------------|--------------------------|---------------|--|
| Fecha | Día | Mes | Año | Completa.....1 | Rechazo.....4 | Otro.....7 | |
| (*) Resultado | | | | Incompleta.....2 | No ubicada.....5 | (Especifique) | |
| | | | | Ausente.....3 | Pendiente con cita.....6 | | |

Diligenciamiento:**JEFE DE EQUIPO/COORDINADOR DEPARTAMENTAL:**

Diligenciar el recuadro correspondiente a “Jefe de Equipo/Coordinador Departamental” en forma horizontal.

- ⇒ **Columna “Fecha”**, anote a dos dígitos en el recuadro correspondiente la fecha de la supervisión al Operador de Empresas “(día/mes)”.
- ⇒ **Columna “Hora”**, anote en el recuadro correspondiente, la hora de inicio (De) y la hora de finalizada (A) la supervisión, en horas y minutos en los recuadros respectivos por cada supervisión que realice al Operador de Empresa.

La información de HORA debe ser anotada de 00 hasta 24 horas. La hora de inicio debe ser considerada desde el momento que el Jefe de Equipo/Coordinador Departamental ubica y se reúne personalmente con el Operador de Empresas y la hora que termina. **Esta información debe ser anotada en campo y no en gabinete.**

- ⇒ **Columna “Resultado de la Visita (*)”**, anote el resultado de la supervisión en cuanto al nivel en el cual se encuentra diligenciado el cuestionario de acuerdo a los códigos especificados en el cuadro “(*) CÓDIGOS DE RESULTADO”.

CAPÍTULO III: ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN

Este capítulo es uno de los más importantes y complejos del cuestionario y se debe dedicarle el tiempo necesario para completarlo correctamente.

Objetivo: Identificar las empresas que realizaron actividades de innovación y obtener información de los aspectos que motivaron a invertir para su desarrollo.

Pregunta Nº 1. En el periodo 2009-2011 con el objetivo de lograr innovaciones de producto, de proceso, de organización o de comercialización, ¿la empresa realizó actividades como:

| Actividades de Innovación | ¿Realizó? | | ¿Cuánto fue el monto invertido : (S/.) | | |
|---|-----------|----|---|------|------|
| | SI | NO | 2011 | 2010 | 2009 |
| (1) | (2) | | (3) | | |
| 1. Actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico (I+D) Interna? Todo trabajo de creación realizada dentro de la empresa de forma sistemática con el objetivo de aumentar el volumen de conocimientos y desarrollar bienes, servicios o procesos nuevos o significativamente mejorados. Ej.: Trabajo de investigación y desarrollo experimental, desarrollo de un nuevo software que implique avance tecnológico en una empresa de informática. | 1 | 2 | | | |
| 2. Adquisición de I+D Externa? Adquisición o financiación de las mismas actividades indicadas en el ítem 1, pero realizadas por un grupo de investigadores, institución o empresa de investigación con el acuerdo de que los resultados del trabajo serán de propiedad, total o parcial, de la empresa contratante. Ej.: Encargar a una universidad investigar sobre la sustitución de una materia prima menos costosa en la producción de prendas. | 1 | 2 | | | |
| 3. Adquisición de Bienes de Capital? Incorporación de maquinarias, herramientas o edificios vinculados a la introducción de mejoras y/o innovaciones de productos (bienes o servicios), procesos, técnicas organizacionales y/o de comercialización. Ej.: Inversiones en una maquinaria con el objetivo de producir un nuevo producto. | 1 | 2 | | | |
| 4. Adquisición de Hardware? Adquisición, outsourcing o arriendo de elementos de Hardware específicamente destinado a introducir cambios en productos (bienes o servicios), procesos, técnicas organizacionales y/o de comercialización. Ej.: Adquirir PCs para digitalizar el registro de ingreso de personal. Adquirir GPS Hardware para una flota de taxis. | 1 | 2 | | | |
| 5. Adquisición de Software? Adquisición y/o arriendo de Software específicamente destinado a introducir cambios en productos (bienes o servicios), procesos, técnicas organizacionales y/o de comercialización. Ej.: Implantación de WIFI en la empresa. Adquirir GPS Software para una flota de taxis. | 1 | 2 | | | |
| 6. Transferencia de Tecnología? Transferencia de conocimiento sistemático para la elaboración de un producto (bien o servicio), la aplicación de un proceso o la prestación de un servicio, contribuyendo al desarrollo de sus capacidades. Ej.: Adquisición de derechos de uso de patentes, licencias, marcas, diseños, know-how, asistencia técnica, consultorías y otros servicios científicos técnicos contratados a terceros. | 1 | 2 | | | |
| 7. Diseño e Ingeniería Industrial? Incluye todas las preparaciones técnicas para planificar, diseñar, implantar y controlar eficientemente organizaciones integradas por personas, materiales, equipos e información con la finalidad de asegurar el mejor desempeño de sistemas relacionados con la producción y administración de bienes y servicios. Ej.: Cuando se define procedimientos y especificaciones operativas como resultado de la instalación de una maquinaria que permitirá innovar en el proceso y/o el producto. | 1 | 2 | | | |
| 8. Capacitación para actividades de innovación? Capacitación interna o externa del personal de la empresa destinada a innovar (introducir mejoras y/o crear) productos (bienes o servicios), procesos, técnicas organizacionales y/o de comercialización. Ej.: Capacitación tecnológica en gestión. Capacitación a operarios en el funcionamiento de una nueva máquina que se utilizará para automatizar el proceso de producción. | 1 | 2 | | | |
| 9. Estudios de mercado para introducción de innovaciones? Actividades vinculadas a la introducción en el mercado de bienes o servicios nuevos o significativamente mejorados. Ej.: Investigación de mercado para detectar demandas específicas y necesidades insatisfechas. Campañas publicitarias. | 1 | 2 | | | |

Objetivo

Identificar si la empresa desarrolló cada tipo de actividades de innovación con la intención u objetivo de introducir cambios o mejoras en el periodo 2009-2011.

Definiciones

Innovación: Refiere a aquel cambio que introduce alguna o varias novedades. Es la aplicación de nuevas ideas, productos, conceptos, servicios y prácticas a una determinada cuestión, actividad o negocio, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad.

La innovación es la puesta en el mercado de un producto o servicio nuevo o mejorado atendiendo a las demandas de la sociedad.

- **Innovación de producto:** Es la introducción al mercado de un producto (bien o servicio) tecnológicamente nuevo (características tecnológicas o usos previstos difieren significativamente de los existentes) o significativamente mejorado (previamente existente cuyo desempeño ha sido perfeccionado o mejorado en gran medida).
- **Innovación de proceso:** Adopción de métodos de producción nuevos o significativamente mejorados. También ocurre cuando se producen cambios significativos en el sistema de dirección y/o métodos de organización; reingeniería de procesos, planificación estratégica, control de calidad, etc.
- **Innovación de organización:** Es la introducción de cambios en las formas de organización y gestión de la empresa, cambios en la organización y administración del proceso productivo, incorporación de estructuras organizativas modificadas significativamente, o implementación de orientaciones estratégicas nuevas o sustancialmente modificadas.
- **Innovación de comercialización:** Es la introducción de métodos para la comercialización de productos nuevos (bienes o servicios), de nuevos métodos de entrega de productos preexistentes, o de cambios en el empaque y/o embalajes de dichos productos.

Actividades de innovación: Abarca todas las decisiones y desarrollos científicos, tecnológicos, organizacionales, financieros y comerciales que se llevan a cabo al interior de la empresa, incluyendo las inversiones en nuevos conocimientos.

- **Investigación y Desarrollo (I+D) Tecnológico:** Se entiende como el trabajo creativo realizado en forma sistemática con el objetivo de generar un nuevo conocimiento (científico o técnico) o de aplicar o aprovechar un conocimiento ya existente o desarrollado por otro.

Es necesario que dicho trabajo sea parte de un proceso realizado sistémicamente y no revista un carácter meramente ocasional.

- **I+D Interna:** Es el desarrollo de actividades sistémicas de I+D en el interior de la empresa, muy posiblemente articuladas a través de un departamento de I+D.

Ejemplos:

1. Trabajo de investigación y desarrollo experimental.
2. Desarrollo de un nuevo software que implique avance tecnológico en una empresa de informática.

- **I+D Externa:** Es el desarrollo de actividades sistémicas de I+D fuera de la empresa y/o por personal ajeno a ella, encargado a un tercero mediante un contrato o la financiación a un grupo de investigadores, a una institución o a otra persona, con el acuerdo que los resultados del trabajo serán de propiedad (total o parcial) del contratante.

Ejemplo:

Encargar a una universidad investigar sobre la sustitución de una materia prima menos costosa en la producción de la prendas.

No se considera actividad de innovación a:

- *Análisis de laboratorio para controlar la calidad de un producto.*
- *Resolución de un problema operativo mediante una solución puntual.*

- **Adquisición de bienes de capital:** Obtener cualquier bien que se utiliza en el proceso productivo, permitiendo producir otros bienes, servicios o riquezas. Los bienes pueden ser máquinas, equipos, entre otros.

Ejemplos:

1. *Inversiones en una maquinaria con el objetivo de producir un nuevo producto.*
2. *Implantación de una máquina automatizada que permita el incremento de la productividad de la empresa.*
3. *Colocación de cajas negras para el seguimiento de la trazabilidad en un frigorífico.*

No se considera actividad de innovación:

- *Reemplazo de maquinarias por otra de similares prestaciones.*
- *Actualización de equipos.*
- *Adquisición de equipos que simplemente son una ampliación del acervo del capital ya existente.*

- **Adquisición de hardware:** Se refiere a la compra u obtención de hardware destinado a introducir cambios en el proceso productivo, la organización de la empresa o formas de comercialización.

Ejemplos:

1. *Adquirir PCs para digitalizar el registro del ingreso de personal.*
2. *Adquirir GPS hardware para una flota de taxis.*

No se considera actividad de innovación si:

- *Se adquiere equipos con la única finalidad actualizar las herramientas ya existentes.*
Ejemplo: Sustitución de monitores viejos, por otros de LCD.

- **Adquisición de software:** Se refiere a la compra u obtención de software destinado a introducir cambios en el proceso productivo, la organización de la empresa o formas de comercialización.

Ejemplos:

1. *Implantación de WIFI en la empresa.*
2. *Colocación del programa de GPS en una flota de ómnibus.*

No se considera actividad de innovación si:

- *Se adquiere software con la única finalidad de actualizar los ya existentes.*
Ejemplo: Sustitución de programas, por otros más actualizados.

- **Transferencia de tecnología:** Corresponde al proceso de transmisión de la información científica, tecnológica, del conocimiento, de los medios y de los derechos de explotación, desde terceras

partes a la empresa para la producción de un bien, el desarrollo de un proceso o la prestación de un servicio, contribuyendo al desarrollo de sus capacidades.

Ejemplos:

1. *Contratación de un experto para que realice “Asistencia técnica de acompañamiento a procesos de fortalecimiento de organizaciones de la empresa”.*
2. *Obtener licencias para:*
 - *Poner en práctica una invención protegida por patente.*
 - *Distribuir una determinada obra de autor.*
 - *Desarrollar nuevos programas informáticos que estén protegidos.*

Nota: La transferencia de tecnología puede darse por la adquisición de licencias, marcas, patentes, conocimientos o asistencia técnica, con el objetivo de innovar ya sea en producto, proceso, organización y comercialización.

- **Diseño e ingeniería industrial:** Estas actividades se componen de las actividades de diseño industrial y otras preparaciones técnicas para la producción y distribución de bienes y servicios no incluidas en I+D.

Se incluye todos los gastos, como los de personal y otros, en que debe incurrir la empresa para la definición y puesta en marcha de las innovaciones.

Ejemplos:

1. *Diseño, fabricación y desarrollo de productos de consumo novedoso.*
2. *Los programas informáticos o manuales de instrucción trabajados por los diseñadores industriales junto a los informáticos para diseñar instrucciones y programas claros, lógicos y fáciles de usar que contribuyan a la interacción entre usuarios y productos.*
3. *Definiciones de procedimientos y especificaciones operativas resultantes de la instalación de una maquinaria que permite innovar en procesos y productos.*

No se considera actividad de innovación:

- *Diseño estético del producto, salvo que generen modificaciones que cambien las características principales del producto.*

- **Capacitación para actividades de innovación:** Es la actividad realizada en una organización que busca mejorar el desempeño de su personal que tiene como finalidad introducir cambios y/o mejoras (innovación) en productos (bienes o servicios), procesos, técnicas organizacionales y/o de comercialización.

La capacitación permite al personal adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir a su desarrollo y mejorar el desempeño en las actividades.

Ejemplos:

1. *Capacitación tecnológica, necesaria para la innovación de productos y procesos, como es el caso de adiestrar a operarios en el funcionamiento de una nueva máquina que implica automatizar parte del proceso de producción.*
2. *Capacitación en gestión, necesaria para incrementar las habilidades gerenciales, administrativas, en control de calidad, etc.*

No se considera actividad de innovación si:

- *Se instruyen a nuevos trabajadores en tareas ya habituales de la empresa.*

- **Estudios de mercado para introducción de innovaciones:** Refiere a actividades vinculadas a la exploración y análisis de las posibilidades para la introducción al mercado de bienes o servicios nuevos o significativamente mejorados.

Ejemplos:

1. Estudio de mercado para detectar demandas específicas y necesidades parcial o totalmente insatisfechas.
2. Estudio de mercado para determinar las características específicas del producto según los requerimientos de los diferentes mercados.

No se considera actividad de innovación:

- Estudio de mercado para determinar las redes de distribución para la comercialización experimental.

Definiciones adicionales

Hardware: Corresponde a todas las partes tangibles de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos. Son cables, gabinetes o cajas, periféricos (aparatos y/o dispositivos auxiliares e independientes conectados a la unidad central de procesamiento) de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

Software: Se conoce como software al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

Tecnología: Es el conjunto de conocimientos técnicos, ordenados científicamente, que permiten diseñar y crear bienes y servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y satisfacer tanto las necesidades esenciales como los deseos de las personas.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Una actividad será considerada de innovación cuando al menos se haya realizado con el objetivo de innovar.

Diligenciamiento:

Diligenciar la pregunta en dos etapas.

Primera etapa: Corresponde diligenciar la columna 2.

- ⇒ Lea la pregunta seguido el ítem de la actividad de innovación y espere la respuesta.
- ⇒ Circule el código según corresponda.
- ⇒ De responde SI circule el código 1 (SI), caso contrario circule código 2 (NO).
- ⇒ Si todas las respuestas de la columna 2 son código 2 (NO), pase a pregunta N° 2 del Capítulo IV: Financiamiento.

Segunda etapa: Corresponde diligenciar la columna 3.

La pregunta de la columna 3, se aplica aquellos ítems que tienen como respuesta código 1 (SI) en la columna 2.

- ⇒ Para ubicar al Informante, mencione el ítem de la actividad de innovación que realizó.
- ⇒ Luego, lea la pregunta “¿Cuánto fue el monto invertido:” (columna 3) para los años 2011, 2010 y 2009, espere la respuesta.
- ⇒ Registre la información en el recuadro según corresponda.

Nota:

- El monto registrado en la columna 3, puede ser aproximado y debe registrarse en Nuevos Soles y en número enteros.
- Si solo se destinaron recursos humanos internos para la actividad, debe estimarse a partir de multiplicar las horas de trabajo asumidas por el valor de la remuneración del trabajador por hora.
- En el caso que el monto invertido, solo lo realizó en uno de los años señalados, registrar con cero (0) en los casilleros correspondiente a los años que no realizó inversión.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Todas las actividades de innovación donde se haya consignado el código 1 (SI) en la columna 2, debe tener un monto asociado en la columna 3, al menos para uno de los años.

Ejemplo:

Al diligenciarse la **primera etapa**, el Informante manifiesta que su empresa realizó las actividades de innovación siguientes: Investigación y Desarrollo Tecnológico (I+D) Interna, adquisición de software y capacitación para actividades de innovación.

Primera etapa

| Actividades de Innovación | ¿Realizó? | | ¿Cuánto fue el monto invertido : (S/.) | | |
|---|-----------|----|---|------|------|
| | SI | NO | 2011 | 2010 | 2009 |
| (1) | (2) | | (3) | | |
| 1. Actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico (I+D) Interna? Todo trabajo de creación realizada dentro de la empresa de forma sistemática con el objetivo de aumentar el volumen de conocimientos y desarrollar bienes, servicios o procesos nuevos o significativamente mejorados. Ej.: Trabajo de investigación y desarrollo experimental, desarrollo de un nuevo software que implique avance tecnológico en una empresa de informática. | 1 | 2 | | | |
| 2. Adquisición de I+D Externa? Adquisición o financiación de las mismas actividades indicadas en el ítem 1, pero realizadas por un grupo de investigadores, institución o empresa de investigación con el acuerdo de que los resultados del trabajo serán de propiedad, total o parcial, de la empresa contratante. Ej.: Encargar a una universidad investigar sobre la sustitución de una materia prima menos costosa en la producción de prendas. | 1 | 2 | | | |
| 3. Adquisición de Bienes de Capital? Incorporación de maquinarias, herramientas o edificios vinculados a la introducción de mejoras y/o innovaciones de productos (bienes o servicios), procesos, técnicas organizacionales y/o de comercialización. Ej.: Inversiones en una maquinaria con el objetivo de producir un nuevo producto. | 1 | 2 | | | |
| 4. Adquisición de Hardware? Adquisición, outsourcing o arriendo de elementos de Hardware específicamente destinado a introducir cambios en productos (bienes o servicios), procesos, técnicas organizacionales y/o de comercialización. Ej.: Adquirir PCs para digitalizar el registro de ingreso de personal. Adquirir GPS Hardware para una flota de taxis. | 1 | 2 | | | |
| 5. Adquisición de Software? Adquisición y/o arriendo de Software específicamente destinado a introducir cambios en productos (bienes o servicios), procesos, técnicas organizacionales y/o de comercialización. Ej.: Implantación de WIFI en la empresa. Adquirir GPS Software para una flota de taxis. | 1 | 2 | | | |
| 6. Transferencia de Tecnología? Transferencia de conocimiento sistemático para la elaboración de un producto (bien o servicio), la aplicación de un proceso o la prestación de un servicio, contribuyendo al desarrollo de sus capacidades. Ej.: Adquisición de derechos de uso de patentes, licencias, marcas, diseños, know-how, asistencia técnica, consultorías y otros servicios científicos técnicos contratados a terceros. | 1 | 2 | | | |
| 7. Diseño e Ingeniería Industrial? Incluye todas las preparaciones técnicas para planificar, diseñar, implantar y controlar eficientemente organizaciones integradas por personas, materiales, equipos e información con la finalidad de asegurar el mejor desempeño de sistemas relacionados con la producción y administración de bienes y servicios. Ej.: Cuando se define procedimientos y especificaciones operativas como resultado de la instalación de una maquinaria que permitirá innovar en el proceso y/o el producto. | 1 | 2 | | | |
| 8. Capacitación para actividades de innovación? Capacitación interna o externa del personal de la empresa destinada a innovar (introducir mejoras y/o crear) productos (bienes o servicios), procesos, técnicas organizacionales y/o de comercialización. Ej.: Capacitación tecnológica en gestión. Capacitación a operarios en el funcionamiento de una nueva máquina que se utilizará para automatizar el proceso de producción. | 1 | 2 | | | |
| 9. Estudios de mercado para introducción de innovaciones? Actividades vinculadas a la introducción en el mercado de bienes o servicios nuevos o significativamente mejorados. Ej.: Investigación de mercado para detectar demandas específicas y necesidades insatisfechas. Campañas publicitarias. | 1 | 2 | | | |

Ejemplo:

Al diligenciarse la **segunda etapa**, el Informante manifiesta que su empresa invirtió en:

- Investigación y Desarrollo Tecnológico (I+D) Interna, 85 000 nuevos soles el año 2011, 60 000 nuevos soles el 2010.
- Adquisición de software, sólo invirtió el año 2011 la suma de 50 000 nuevos soles.
- Capacitación para actividades de innovación, invirtió el año 2010 la suma de 15 000 nuevos soles, mientras que el 2011 y 2009 no realizaron ninguna inversión.

Segunda etapa

| Actividades de Innovación | ¿Realizó? | | ¿Cuánto fue el monto invertido : (S/.) | | |
|---|-----------|----|---|--------|------|
| | SI | NO | 2011 | 2010 | 2009 |
| (1) | (2) | | (3) | | |
| 1. Actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico (I+D) Interna? Todo trabajo de creación realizada dentro de la empresa de forma sistemática con el objetivo de aumentar el volumen de conocimientos y desarrollar bienes, servicios o procesos nuevos o significativamente mejorados. Ej.: Trabajo de investigación y desarrollo experimental, desarrollo de un nuevo software que implique avance tecnológico en una empresa de informática. | 1 | 2 | 85 000 | 60 000 | 0 |
| 2. Adquisición de I+D Externa? Adquisición o financiación de las mismas actividades indicadas en el ítem 1, pero realizadas por un grupo de investigadores, institución o empresa de investigación con el acuerdo de que los resultados del trabajo serán de propiedad, total o parcial, de la empresa contratante. Ej.: Encargar a una universidad investigar sobre la sustitución de una materia prima menos costosa en la producción de prendas. | 1 | 2 | | | |
| 3. Adquisición de Bienes de Capital? Incorporación de maquinarias, herramientas o edificios vinculados a la introducción de mejoras y/o innovaciones de productos (bienes o servicios), procesos, técnicas organizacionales y/o de comercialización. Ej.: Inversiones en una maquinaria con el objetivo de producir un nuevo producto. | 1 | 2 | | | |
| 4. Adquisición de Hardware? Adquisición, outsourcing o arriendo de elementos de Hardware específicamente destinado a introducir cambios en productos (bienes o servicios), procesos, técnicas organizacionales y/o de comercialización. Ej.: Adquirir PCs para digitalizar el registro de ingreso de personal. Adquirir GPS Hardware para una flota de taxis. | 1 | 2 | | | |
| 5. Adquisición de Software? Adquisición y/o arriendo de Software específicamente destinado a introducir cambios en productos (bienes o servicios), procesos, técnicas organizacionales y/o de comercialización. Ej.: Implantación de WIFI en la empresa. Adquirir GPS Software para una flota de taxis. | 1 | 2 | 50 000 | 0 | 0 |
| 6. Transferencia de Tecnología? Transferencia de conocimiento sistemático para la elaboración de un producto (bien o servicio), la aplicación de un proceso o la prestación de un servicio, contribuyendo al desarrollo de sus capacidades. Ej.: Adquisición de derechos de uso de patentes, licencias, marcas, diseños, know-how, asistencia técnica, consultorías y otros servicios científicos técnicos contratados a terceros. | 1 | 2 | | | |
| 7. Diseño e Ingeniería Industrial? Incluye todas las preparaciones técnicas para planificar, diseñar, implantar y controlar eficientemente organizaciones integradas por personas, materiales, equipos e información con la finalidad de asegurar el mejor desempeño de sistemas relacionados con la producción y administración de bienes y servicios. Ej.: Cuando se define procedimientos y especificaciones operativas como resultado de la instalación de una maquinaria que permitirá innovar en el proceso y/o el producto. | 1 | 2 | | | |
| 8. Capacitación para actividades de innovación? Capacitación interna o externa del personal de la empresa destinada a innovar (introducir mejoras y/o crear) productos (bienes o servicios), procesos, técnicas organizacionales y/o de comercialización. Ej.: Capacitación tecnológica en gestión. Capacitación a operarios en el funcionamiento de una nueva máquina que se utilizará para automatizar el proceso de producción. | 1 | 2 | 0 | 15 000 | 0 |
| 9. Estudios de mercado para introducción de innovaciones? Actividades vinculadas a la introducción en el mercado de bienes o servicios nuevos o significativamente mejorados. Ej.: Investigación de mercado para detectar demandas específicas y necesidades insatisfechas. Campañas publicitarias. | 1 | 2 | | | |

Pregunta Nº 2. ¿Cuáles de los siguientes aspectos motivaron la puesta en práctica de las actividades de innovación durante el periodo 2009-2011:

| Aspectos Motivadores | Código |
|---|--------|
| Detección de una demanda total o parcialmente insatisfecha en el mercado? | 1 |
| Aprovechamiento de una idea o de novedades científicas y técnicas? | 2 |
| Amenaza de la competencia? | 3 |
| Pautas regulatorias (nacionales/internacionales; públicas/privadas)? | 4 |
| Cambios en normas de propiedad intelectual? | 5 |
| Procesos de certificación? | 6 |
| Problema técnico? | 7 |
| Aprovechamiento de una idea generada al interior de la empresa? | 8 |
| Aprovechamiento de incentivos gubernamentales? | 9 |
| Otro? (especifique): | 10 |

OPERADOR DE EMPRESAS:

Si al menos una respuesta de la pregunta Nº 1 es código 1 (SI), aplique esta pregunta.

Objetivo

Identificar los motivos por el cual la empresa implementó las actividades de innovación durante el periodo 2009-2011.

Definiciones

Mercado: Es donde se reúnen oferentes y demandantes y determinan los precios de los productos (bienes o servicios) a través del comportamiento de la oferta y la demanda.

Oferente: Son los que desean obtener el máximo beneficio en la venta de un bien, servicio o factor productivo que requieren los demandantes para satisfacer una necesidad.

Demandante: Aquella persona o empresa que se encuentra interesada en adquirir o comprar algún producto (bien o servicio).

Oferta: En el ámbito económico, se denomina a la cantidad de productos (bienes o servicios) que los productores están dispuestos a ofrecer a los potenciales consumidores, a diferentes precios y condiciones en un determinado momento.

Demanda: En el ámbito económico, es definida como la cantidad y calidad de productos (bienes o servicios) que los consumidores están dispuestos a adquirir para satisfacer sus necesidades, quienes además pueden ser adquiridos a los diferentes precios que propone el mercado en un determinado momento.

Novedad: Es la cualidad de nuevo (algo recién fabricado o hecho; que se ve o se oye por primera vez; distinto a lo que había antes; o que recién se incorpora a un grupo o un lugar).

- **La novedad técnica:** Consiste a la aplicación de una nueva técnica en el producto y/o proceso de producción.

Ejemplos:

1. Nueva prenda de vestir, basada en el tejido modal (fibra fabricada a base de celulosa y tiene propiedades similares a las del algodón) y fibras de soja (fibra textil a partir de una proteína de soja), que representan una novedad técnica 100% natural.
2. Las potentes mezcladoras de suspensión para una mezcla de manera fiable y exacta agua y cemento.

- **La novedad científica:** Es aquello descubierto a través del proceso de investigación.

Ejemplos:

1. Desarrollo de un nuevo producto, por síntesis química, por acción simultánea bactericida-fungicida, de lo cual no se conoce que exista un producto similar en el mercado. G-1 Novedoso principio activo de potente acción combinada bactericida-fungicida.
2. Desarrollo de estrategias para la automatización efectiva de procesos de producción.

Competencia: Término empleado para indagar rivalidad entre un agente económico (productor, comerciante o comprador) contra los demás, donde cada uno busca asegurar las condiciones más ventajosas para sí.

Pauta regulatoria: Que regula o ajusta una cosa o una actividad que el gobierno pone en marcha.

Propiedad intelectual: Algo producido por la mente, como obras originales de autoría –literarias, dramáticas, musicales, artísticas y otras creaciones “intelectuales”– que pueden ser protegidas legalmente por derecho de autor, patente o marca registrada.

Proceso de certificación: Es el procedimiento mediante el cual un organismo otorga el reconocimiento por escrito, a un individuo, organización, proceso, servicio o producto de cumplimiento con ciertos criterios establecidos.

Problema técnico: Es cuando hay un conjunto de hechos o circunstancias que dificultan el procedimiento que tiene como fin la obtención de un determinado resultado.

Incentivos gubernamentales: Incentivo que ofrece el gobierno a una persona, empresa o sector, con el objetivo de incrementar la producción y mejorar el rendimiento.

Ejemplo:

El incentivo para una empresa podría ser el recorte de impuestos en caso de que implemente actividades de innovación en su empresa.

Diligenciamiento:

- ⇒ Antes de iniciar la pregunta entregue al Informante la Tarjeta N° 1 indicando que servirá de ayuda para resolver la siguiente pregunta.
- ⇒ Lea la pregunta y los ítems encontrados en el recuadro referentes a los aspectos motivadores.
- ⇒ Espere la respuesta del Informante, y circule el código o los códigos que señale.
- ⇒ En caso de seleccionar la opción “Otro”, debe especificar a la derecha la opción correspondiente del motivo.
- ⇒ La respuesta es múltiple, por lo tanto, puede haber más de un código circulado.

Ejemplo:

El Informante de una empresa manifestó que los aspectos que motivaron para poner en práctica las actividades de innovación fueron:

- Amenaza de competencia.
- Procesos de certificación.
- Otro (especifique): Acceder a financiamientos

| Aspectos Motivadores | Código |
|---|--------|
| Detección de una demanda total o parcialmente insatisfecha en el mercado? | 1 |
| Aprovechamiento de una idea o de novedades científicas y técnicas? | 2 |
| Amenaza de la competencia? | 3 |
| Pautas regulatorias (nacionales/internacionales; públicas/privadas)? | 4 |
| Cambios en normas de propiedad intelectual? | 5 |
| Procesos de certificación? | 6 |
| Problema técnico? | 7 |
| Aprovechamiento de una idea generada al interior de la empresa? | 8 |
| Aprovechamiento de incentivos gubernamentales? | 9 |
| Otro? (especifique): <u>ACCEDER A FINANCIAMIENTOS</u> | 10 |

CAPÍTULO IV: FINANCIAMIENTO

Este capítulo brindará información útil para el diseño como para el monitoreo de las intervenciones públicas en el área de innovaciones. Asimismo, constituye un canal de difusión de los programas e instrumentos disponibles para apoyar a las empresas en el desarrollo de actividades de innovación.

Objetivo: Conocer de dónde provinieron los fondos utilizados para solventar las actividades de innovación desarrolladas, e indaga sobre el acceso de las empresas a los programas públicos de promoción de la innovación y su grado de difusión.

Pregunta Nº 1. Distribuya porcentualmente los fondos de financiamiento utilizados por la empresa durante el periodo 2009-2011 para la realización de actividades de innovación, según el origen de los mismos.

| Fuentes de Financiamiento | | % de Financiación en el periodo 2009-2011 |
|---------------------------|--|---|
| Fuentes Propias | 1. Recursos propios | |
| Fuentes Privadas | 2. Otras empresas | |
| | 3. Banca Comercial Privada | |
| Fuentes Públicas | 4. Apoyos Gubernamentales | |
| Otra Fuente | 5. Otra Fuente (especifique): | |
| TOTAL | | 100% |

Objetivo

Conocer la procedencia de los fondos utilizados para financiar las actividades de innovación desarrolladas en las empresas.

Definiciones

Fuentes de financiamiento: Identifican el origen de los recursos con que se cubren las asignaciones presupuestarias.

Los canales pueden ser instituciones bancarias y financieras, tanto internas como externas, por cuyo medio se obtienen los recursos necesarios para equilibrar las finanzas. Dichos recursos son indispensables para llevar a cabo alguna actividad que la empresa desee realizar, y por lo general son sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios.

Fuentes propias: Autofinanciación o financiación propia que consiste en la aplicación de recursos financieros que proceden de la misma empresa. La autofinanciación procede de los beneficios obtenidos por la empresa y no repartidos que se destinan a la ampliación o mantenimiento de la actividad.

Fuentes privadas: Financiación realizada por empresas privadas externas, por lo tanto, los recursos financieros no proceden de la misma empresa. Los recursos se obtienen mediante créditos bancarios o mediante otras empresas (proveedores) que es la fuente más común.

Fuentes públicas: Financiación realizada por instituciones públicas, siendo sus recursos financieros procedente de fuentes externas.

Otras fuentes: Financiación realizada por otras fuentes, tales como recibir financiamiento de parientes, amigos, etc.

Diligenciamiento:

- ⇒ Lea la pregunta seguida de las fuentes de financiamiento y espere la respuesta.
- ⇒ Registre en números el porcentaje en una o más fuentes de financiamiento según manifieste el Informante, en el recuadro correspondiente.
- ⇒ De responder “Fuentes privadas” pregunte si fue de banca comercial privada u otras empresas.
- ⇒ En caso de que el Informante indique “Otra fuente”, debe especificar la fuente y registrar en número el porcentaje que corresponde.

Nota:

- La información brindada por el Informante puede ser un aproximado.
- Los casilleros vacíos deben ser llenados con cero.
- Comprobar que la suma sea 100%.

Ejemplo:

El Informante de una empresa manifestó que:

- 70% fueron de recursos propios.
- 20% del financiamiento provino de banca comercial privada.
- 10% fue un préstamo brindado por un amigo del propietario, por lo tanto, sería “Otras fuentes”.

| Fuentes de Financiamiento | | % de Financiación en el periodo 2009-2011 |
|---------------------------|--|---|
| Fuentes Propias | 1. Recursos propios | 70 |
| Fuentes Privadas | 2. Otras empresas | 0 |
| | 3. Banca Comercial Privada | 20 |
| Fuentes Públicas | 4. Apoyos Gubernamentales | 0 |
| Otra Fuente | 5. Otra Fuente (especifique): AMIGO DEL PROPIETARIO | 10 |
| TOTAL | | 100% |

Pregunta Nº 2. ¿Conoce de programas o instrumentos públicos de apoyo a la innovación, tales como SENATI, CITEs, FIDECOM, FONDECYT, entre otros?

SI..... 1

NO..... 2

→ Pase a Capítulo V: Recursos Humanos.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Esta pregunta se aplica a todas las empresas, independientemente que la empresa haya realizado alguna actividad de innovación en el periodo 2009-2011.

Objetivo

Indagar sobre el conocimiento que tienen las empresas a cerca de los programas públicos que promueven y difunden la innovación.

Definición

Programas públicos: Es un conjunto de Proyectos de Inversión Pública, que comparten características similares en cuanto a diseño, tamaño o costo unitario y que corresponden a una misma función y programa.

Diligenciamiento:

⇒ Lea la pregunta al Informante y espere la respuesta.

⇒ De responde SI circule código 1 (SI), caso contrario circule código 2 (NO).

⇒ De circular código 2, el Operador de Empresas pase al Capítulo V: Recursos Humanos.

Ejemplo:

El Informante manifiesta que si sabe de la existencia de algunos programas, en especial del SENATI.

2. ¿Conoce de programas o instrumentos públicos de apoyo a la innovación, tales como SENATI, CITEs, FIDECOM, FONDECYT, entre otros?

SI..... 1

NO..... 2

→ Pase a Capítulo V: Recursos Humanos.

Pregunta Nº 3. ¿Conoce los siguientes programas o instrumentos públicos de apoyo a la innovación, como:

| Programas o Instrumentos públicos | ¿Conoce? | | ¿Postuló? | | ¿Accedió entre 2009-2011? | | ¿Accedió antes de 2009? | | |
|---|----------|---------------------------|-----------|------------------------|---------------------------|----|-------------------------|----|---|
| | SI | NO (Pase a sgte. ítem) | SI | NO (Pgta. la causa) | SI | NO | SI | NO | |
| (1) | (2) | | (3) | | (4) | | (5) | | |
| 1. Programas para mejorar la calidad y obtener conformidad con norma o certificación (CITEs, 5S-Kaizen)? | 1 | 2 | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 2. Programas para el entrenamiento del personal (CITEs, SENATI, etc.)? | 1 | 2 | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 3. Programas para el desarrollo de proveedores y clústers? | 1 | 2 | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 4. Programas de apoyo a la innovación vía subvenciones (FINCYT, FIDECOM, FONDECYT, AGROIDEAS, etc.)? | 1 | 2 | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 5. Programas de asistencia técnica para la adopción de tecnología y gestión empresarial (CITEs, Misiones y consultorías tecnológicas, asistencia técnica FINCYT u otros)? | 1 | 2 | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 6. Programas de apoyo al emprendimiento (incubación, capital semilla)? | 1 | 2 | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 7. Programas de promoción de exportaciones (misiones comerciales, marketing, etc.)? | 1 | 2 | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 8. Otro? (especifique): | 1 | 2 | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 2 |

Si responde código 2 (NO), pregunte las causas para no postular, asigne el código correspondiente y continúe con el siguiente instrumento.

(Lea cada una de las alternativas) Utilice tarjeta Nº 2.

| (3) Causas para no postular | |
|--|---|
| 1. No se adaptan a las necesidades específicas de su actividad | 5. Dificultades para formular proyectos de innovación |
| 2. Excesivos requerimientos de garantías | 6. Dificultades con el manejo de la confidencialidad |
| 3. Dificultades burocráticas | 7. Otro (especifique): |
| 4. Elevados recursos de contrapartida exigidos | |

Objetivo

Identificar si la empresa conoce, postuló y/o accedió a distintos programas o instrumentos públicos de fomento a la innovación.

Definiciones

CITEs: Centros de Innovación Tecnológica es una institución que transfiere tecnología y promueve la innovación en las empresas. Es el socio tecnológico de las empresas para elevar la capacidad de innovación y alcanzar mayor competitividad y productividad.

5S-Kaizen: Es una práctica de calidad ideada en Japón referida al “Mantenimiento Integral” de la empresa, no sólo de maquinaria, equipo e infraestructura sino del mantenimiento del entorno de trabajo por parte de todos. En Inglés se ha dado en llamar “housekeeping” que traducido es “ser amos de casa también en el trabajo”

SENATI: El Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial es una institución que tiene por finalidad proporcionar formación profesional y capacitación para la actividad industrial manufacturera y para las labores de instalación, reparación y mantenimiento realizadas en las demás actividades económicas.

FINCYT: El Financiamiento para la Innovación, la Ciencia y la Tecnología financia proyectos de investigación e innovación que contribuyan al mejoramiento de los niveles de competitividad del país.

FIDECOM: El Fondo de Investigación y Desarrollo para la Competitividad promueve la investigación y desarrollo de proyectos de innovación productiva de utilización práctica en las empresas.

FONDECYT: El Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica es un órgano del CONCYTEC, encargado de captar, gestionar, administrar y canalizar recursos de fuente nacional y extranjera, destinados a las actividades del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT) en el Perú.

AGROIDEAS: El Programa de Compensaciones para la Competitividad es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Agricultura, que tiene como objetivo elevar la competitividad de los medianos y pequeños productores agrarios, a través del fomento de la asociatividad y la adopción de tecnologías agropecuarias ambientales adecuadas.

Programa de apoyo al emprendimiento: Es un programa de acompañamiento a los emprendedores para la instalación de sus pequeñas fábricas e implementar un negocio propio y productivo al mercado peruano.

- **Incubación:** Es un sistema encargada de proveer de fondos y asesoría a emprendedores con ideas prometedoras de negocios, para aumentar las probabilidades de éxito de dichos negocios en el mercado.
- **Capital semilla:** Se entiende a la cantidad de dinero necesaria para implementar una empresa y financiar actividades claves en el proceso de iniciación y puesta en marcha. El capital es aportado por terceros.

Programa de promoción de exportaciones: Es un programa que obedece a la necesidad de elevar la competitividad del aparato productivo nacional en los mercados internacionales, de promover la apertura y competitividad comercial con el exterior; así como, de establecer instrumentos para fomentar la integración de cadenas productivas eficientes.

- **Misiones comerciales:** Se enmarcan dentro de los apoyos comerciales que ofrecen entes u organismos especializados (institutos de promoción de exportaciones, cámaras de comercio, asociaciones de exportadores, etc.).
- **Marketing:** Conocido como mercadeo, disciplina que se dedica a elaborar estrategias para la gestión comercial de las empresas, buscando incentivar la demanda.

Diligenciamiento:

- ⇒ Lea la pregunta en forma horizontal para cada uno de los ítems de instrumentos públicos y espere la respuesta.
- ⇒ Circule el código que corresponda en la pregunta “Conoce” (columna 2).
- ⇒ En la columna 2, de circular el código 1 (SI) continúe con la pregunta “¿Postuló?” (columna 3).
- ⇒ En la columna 3, de circular el código 1 (SI) continúe con las preguntas “¿Accedió entre 2009-2011?” y “¿Accedió antes de 2009?”.
- ⇒ Lea la pregunta “¿Accedió entre 2009-2011?” (columna 4), espere la respuesta y registre el código que corresponde. Si la respuesta es SI circule código 1, caso contrario circule código 2.
- ⇒ Lea la pregunta “¿Accedió antes de 2009?” (columna 5), espere la respuesta y circule el código que corresponde. Si la respuesta es SI circule código 1, caso contrario circule código 2.
- ⇒ En la columna 2, de circular código 2 (NO) pase al siguiente ítem, pregunte por el siguiente instrumento.

⇒ En la columna 3, de circular el código 2 (NO) registre el código que corresponde, luego:

- Entregue al Informante la Tarjeta N° 2 indicando que servirá de ayuda para resolver la siguiente pregunta.
- Pregunte la causa y lea los ítems del cuadro “Causas para no postular” y espere la respuesta.

| (3) Causas para no postular | |
|--|---|
| 1. No se adaptan a las necesidades específicas de su actividad | 5. Dificultades para formular proyectos de innovación |
| 2. Excesivos requerimientos de garantías | 6. Dificultades con el manejo de la confidencialidad |
| 3. Dificultades burocráticas | 7. Otro (especifique): |
| 4. Elevados recursos de contrapartida exigidos | |

- Anote sólo un código en el recuadro de la columna 3.
- Si el Informante declara una “causa para no postular” diferente a las señaladas, especifique en la opción “Otro” el nombre de la causa y anote en el casillero de la columna 3 el código 7.
- Al haber llenado el casillero con el código de “Causas para no postular”, pase a la siguiente fila, y pregunte por el siguiente instrumento.

Ejemplo:

El Informante manifiesta que no conoce de los siguientes instrumentos públicos:

- Programas para mejorar la calidad y obtener conformidad con norma o certificación.
- Programas para el desarrollo de proveedores y clústers.
- Programas de apoyo al emprendimiento.

Por otro lado, señala conocer a los siguientes instrumentos:

- Programas para entrenamiento del personal, habiendo postulado accediendo en el periodo 2009-2011.
- Programas de apoyo a la innovación vía subvenciones, habiendo postulado y accediendo en los periodos 2009-2011 y antes de 2009.
- Programa de asistencia técnica para la adopción de tecnología y gestión empresarial no postuló por dificultades burocráticas.
- Programas de promoción de exportaciones, habiendo postulado y solo accedió antes del 2009.

| Programas o Instrumentos públicos | ¿Conoce? | | ¿Postuló? | | | ¿Accedió entre 2009-2011? | | ¿Accedió antes de 2009? | |
|---|----------|---------------------------|-----------|------------------------|---|---------------------------|----|-------------------------|----|
| | SI | NO (Pase a sgte. ítem) | SI | NO (Pgta. la causa) | | SI | NO | SI | NO |
| (1) | (2) | | (3) | | | (4) | | (5) | |
| 1. Programas para mejorar la calidad y obtener conformidad con norma o certificación (CITEs, 5S-Kaizen)? | 1 | 2 | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 2. Programas para el entrenamiento del personal (CITEs, SENATI, etc.)? | 1 | 2 | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 3. Programas para el desarrollo de proveedores y clústers? | 1 | 2 | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 4. Programas de apoyo a la innovación vía subvenciones (FINCYT, FIDECOM, FONDECYT, AGROIDEAS, etc.)? | 1 | 2 | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 5. Programas de asistencia técnica para la adopción de tecnología y gestión empresarial (CITEs, Misiones y consultorías tecnológicas, asistencia técnica FINCYT u otros)? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 6. Programas de apoyo al emprendimiento (incubación, capital semilla)? | 1 | 2 | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 7. Programas de promoción de exportaciones (misiones comerciales, marketing, etc.)? | 1 | 2 | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 8. Otro? (especifique): | 1 | 2 | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 2 |

CAPÍTULO V: RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos constituyen un factor clave para la innovación, es así que este capítulo está orientado a conocer distintos aspectos de la dotación de recursos humanos de la empresa.

Objetivo: Conocer los distintos aspectos de asignación de recursos humanos en la empresa, tales como cantidad, nivel de calificación y campo de conocimiento.
Conocer el nivel de formalidad con que se desarrollan las actividades de innovación en la empresa.

Pregunta Nº 1. En el año 2009 y 2011, según el último nivel de estudios alcanzado ¿cuál fue el número promedio del personal ocupado con:

| Último nivel de estudios alcanzado | Cantidad de Trabajadores | |
|--|--------------------------|------|
| | 2009 | 2011 |
| 1. Postgrado? | / | |
| 2. Superior Universitaria Completa? | / | |
| 3. Superior Universitaria Incompleta? | / | |
| 4. Superior no Universitaria Completa? | / | |
| 5. Superior no Universitaria Incompleta? | / | |
| 6. Secundaria Completa? | / | |
| 7. Secundaria Incompleta? | / | |
| 8. Primaria Completa? | / | |
| 9. Primaria Incompleta? | / | |
| 10. Educación Inicial? | / | |
| 11. Sin Nivel? | / | |
| 12. No Sabe / No contesta? | / | |
| 13. Total (Del 1 al 12) | | |

Si las respuestas son = 0, pase a pregunta 3.

Objetivo

Conocer la cantidad de personal en la empresa, según nivel de estudios alcanzado.

Definiciones

Recursos Humanos: También conocido como Potencial Humano o Activo Humano, hace referencia al conjunto de trabajadores, empleados o personal, que conforman un negocio o empresa.

Personal ocupado: Se considera a los trabajadores **permanentes** o **eventuales** que durante el periodo de referencia se encontraban ejerciendo una labor remunerada o no, para la empresa.

- Se incluye a trabajadores en uso de licencias cortas, vacaciones y en huelga, al personal de otras empresas, cooperativas y personal no remunerado.
- Se excluye el personal en uso de licencias indefinidas, pensionistas y a los trabajadores que laboran en su domicilio.

Nivel de estudios: Es el nivel de educación básica o superior alcanzado, de acuerdo a la clasificación siguiente:

-

- **Postgrado:** Estudios de especialización posteriores al título de grado. Se trata de la formación que sigue al título de grado que es la titulación de grado superior que se obtiene al concluir una carrera universitaria. Se puede decir que el postgrado es la última etapa de la educación formal e incluye los estudios de especialización, maestría y doctorado.

En esta categoría no se deben ingresar los graduados que se desempeñen en el campo de la salud (comúnmente denominados médicos o doctores) que no posean títulos de equivalentes a lo que internacionalmente se conoce como una especialización de carácter PhD, ya que los médicos corresponden a la categoría “Superior Universitaria Completa”.

- **Superior Universitaria:** Cuando la persona ha concluido el último ciclo o año en la carrera que siguió. Comprende las Universidades, Escuelas de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policiales, Seminarios Religiosos, Instituto Superior de Arte del Perú, Instituto Pedagógico Nacional, Escuela de Enfermeras, Escuela de Periodismo y Academia Diplomática del Perú. En todos estos casos el periodo de estudios es no menor de 4 años.
 - **Superior Universitaria Completa:** Cuando la persona **ha concluido** el último ciclo o año de la carrera que siguió.
 - **Superior Universitaria Incompleta:** Cuando la persona **no ha concluido** el último ciclo o año de la carrera que siguió.
- **Superior No Universitaria:** Comprende las Escuelas Normales y Escuelas Superiores de Educación Profesional (ESEP), Escuelas de Sub.-Oficiales de las Fuerzas Armadas y Escuelas Superiores de Administración de Empresas, Institutos Superiores Tecnológicos e Institutos Superiores Pedagógicos (con estudios superiores hasta 5 años).
Las carreras generalmente tienen una duración no menor de seis semestres académicos (3 años).
 - **Superior No Universitaria Completa:** Cuando la persona **ha concluido** el último ciclo, semestre o año de la carrera que siguió.
 - **Superior No Universitaria Incompleta:** Cuando la persona **no ha concluido** el último ciclo, semestre o año en la carrera que siguió.
- **Secundaria:** Este nivel de educación tiene como propósito que el alumno desarrolle las suficientes habilidades, valores y actitudes para lograr un buen desenvolvimiento en la sociedad. Asimismo, tiene como objetivo capacitar al alumno para proseguir estudios superiores o bien para incorporarse al mundo laboral.
 - **Secundaria Completa:** Cuando la persona **ha concluido** el quinto año de secundaria, ya sea en la modalidad de menores o de adultos, de acuerdo al sistema educativo vigente.
 - **Secundaria Incompleta:** Cuando la persona **no ha logrado** concluir el quinto año de secundaria, ya sea en la modalidad de menores o adultos, de acuerdo al sistema educativo vigente.
- **Primaria:** Este nivel de educación es la que asegura la correcta alfabetización, es decir, la enseñanza de leer, escribir, cálculo básico y algunos conceptos culturales considerados imprescindibles.
 - **Primaria Completa:** Cuando la persona ha concluido sus estudios en el nivel primario ya sea en la modalidad de menores o adultos, de acuerdo al sistema educativo vigente.

- **Primaria Incompleta:** Cuando la persona no ha logrado concluir sus estudios en el nivel primario ya sea en la modalidad de menores o adultos, de acuerdo al sistema educativo vigente.
- **Educación Inicial:** Cuando la persona ha asistido a un centro educativo estatal o privado que brinda la atención a los niños de 3 a 5 años de edad, incluye no sólo los que estudiaron en jardín sino también a los que asistieron a PRONOEI, cuna, guardería, entre otros.
- **Sin Nivel:** Cuando la persona nunca ha asistido a la escuela o colegio.
- **No Sabe / No Contesta:** Cuando la persona no se puede clasificar en ninguna de las opciones

OPERADOR DE EMPRESAS:

Cada categoría se define como excluyente, si contabilizó a alguien como con formación secundaria completa, se entiende que posee primaria completa, por lo que no debe contabilizarse dos veces. Se contabiliza el nivel educativo mayor alcanzado.

Diligenciamiento:

- ⇒ Lea la pregunta y cada ítem del cuadro y espere la respuesta.
- ⇒ Registre la información en todos los recuadros que corresponden a la columna del año 2011.
- ⇒ Pregunte ¿Cuál fue el número promedio del personal ocupado en el año 2009?.
- ⇒ Registre en el recuadro que corresponde en la columna del año 2009.

Ejemplo:

El Informante responde que su personal ocupado en el 2011, son los siguientes: 2 profesionales con Maestría (Postgrado), 4 con superior universitaria completa, 1 con superior universitaria incompleta, 24 con superior no universitaria completa, 5 con superior no universitaria incompleta, 40 con secundaria completa, ninguno con secundaria incompleta, 4 con primaria completa, ninguno con primaria incompleta, con educación inicial y sin nivel. Asimismo, en el 2009 el número promedio del personal ocupado fueron 50 personas.

| Último nivel de estudios alcanzado | Cantidad de Trabajadores | |
|---|--------------------------|------|
| | 2009 | 2011 |
| 14. Postgrado? | | 2 |
| 15. Superior Universitaria Completa? | | 4 |
| 16. Superior Universitaria Incompleta? | | 1 |
| 17. Superior no Universitaria Completa? | | 24 |
| 18. Superior no Universitaria Incompleta? | | 5 |
| 19. Secundaria Completa? | | 40 |
| 20. Secundaria Incompleta? | | 0 |
| 21. Primaria Completa? | | 4 |
| 22. Primaria Incompleta? | | 0 |
| 23. Educación Inicial? | | 0 |
| 24. Sin Nivel? | | 0 |
| 25. No Sabe / No contesta? | | 0 |
| 26. Total (Del 1 al 12) | 50 | 80 |

Si las respuestas son = 0, pase a pregunta 3.

Pregunta Nº 2. ¿Cuál fue el número de los trabajadores en el año 2011 con estudios de postgrados y superior universitaria concluidos con formación en:

| Formación | Total |
|--|-------|
| 1. Ingenierías y Tecnologías? (incluye ingenierías y arquitectura) | |
| 2. Ciencias naturales y exactas? (incluye física, matemáticas, química, estadística, biología, etc.) | |
| 3. Ciencias médicas y de la salud? (incluye medicina, cirugía, enfermería, etc.) | |
| 4. Ciencias agrarias? (incluye agronomía, veterinaria, zootecnista, etc.) | |
| 5. Ciencias sociales? (incluye derecho, administración, economía, contabilidad, etc.) | |
| 6. Humanidades? (incluye historia, lengua, filosofía, arte, etc.) | |
| 7. No sabe / No contesta? | |
| TOTAL (Del 1 al 7) | |

La suma total tiene que ser igual a la suma de 1+2 de la pregunta 1.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Esta pregunta se aplica a las empresas cuyo Informante señala que cuenta con personal con Postgrado y/o Superior Universitaria Completa.

Objetivo

Conocer la cantidad de personal profesional de la empresa según campo de conocimiento o áreas del conocimiento científico-tecnológico.

Definiciones

Formación: Actualmente, la noción de formación suele ser asociada a la capacitación, sobre todo a nivel profesional.

Ingenierías: Conjunto de técnicas que permiten aplicar el saber científico a la utilización de la materia y de las fuentes de energía, mediante invenciones o construcciones útiles para el hombre.

Tecnología: Es un concepto amplio que abarca un conjunto de técnicas, conocimientos y procesos, que sirven para el diseño y construcción de objetos para satisfacer necesidades humanas.

Ciencias: Conjunto organizado de conocimientos sobre una materia determinada, a los que se llega mediante la observación y análisis de sus fenómenos, causas y efectos.

- **Ciencias naturales:** Ciencias que tienen por objeto el estudio de la naturaleza siguiendo la modalidad del método científico conocida como método experimental. Estudian los aspectos físicos, y no los humanos.
Ciencias que estudian asuntos relacionados con la naturaleza, como la biología, la zoología o la geología.
- **Ciencias exactas:** Ciencias que solamente admiten principios, efectos y hechos demostrables, como las matemáticas.

- **Ciencias agrarias:** Contempla una actividad investigadora caracterizada por ser integral y mayoritariamente finalista, desde la célula hasta las agrupaciones mayores, de todos los factores que afectan a la producción de las plantas de materia prima vegetal tanto para uso alimenticio como no alimenticio, manteniendo la calidad de los recursos naturales y la sostenibilidad del sistema.
- **Ciencias sociales:** Ciencias que estudian el comportamiento del ser humano en la sociedad y sus formas de organización, como la antropología o la sociología.

Humanidades: Disciplinas que estudian el comportamiento, la condición y el desempeño del ser humano. Se interesan por el estudio de elementos vinculados a la cultura, a la religión, al arte, a la comunicación y a la historia.

Diligenciamiento:

- ⇒ Lea la pregunta y el ítem ubicado en el cuadro, y espere la respuesta que brinda el Informante.
- ⇒ Registre la información del número de personal según el área de conocimiento al cual pertenece cada profesional.
- ⇒ Verifique que el total de esta pregunta coincida con la suma de las alternativas 1 y 2 de la pregunta anterior (pregunta 1, Capítulo V).

Nota:

- Cada categoría se define como excluyente. En caso de que el personal tiene más de una profesión, debe optar por el área de conocimiento que más se asocia a sus actividades en la empresa.

Ejemplo:

El Informante manifiesta que en el año 2011 la empresa tuvo a 3 profesionales con formación en Ing. Textil, Ing. Industrial e Ing. Sistemas, 1 Químico, 1 Administrador y 1 Contador.

| Formación | Total |
|--|-------|
| 1. Ingenierías y Tecnologías? (incluye ingenierías y arquitectura) | 3 |
| 2. Ciencias naturales y exactas? (incluye física, matemáticas, química, estadística, biología, etc.) | 1 |
| 3. Ciencias médicas y de la salud? (incluye medicina, cirugía, enfermería, etc.) | 0 |
| 4. Ciencias agrarias? (incluye agronomía, veterinaria, zootecnista, etc.) | 0 |
| 5. Ciencias sociales? (incluye derecho, administración, economía, contabilidad, etc.) | 2 |
| 6. Humanidades? (incluye historia, lengua, filosofía, arte, etc.) | 0 |
| 7. No sabe / No contesta? | 0 |
| TOTAL (Del 1 al 7) | 6 |

Pregunta Nº 3. ¿Cuál es la cantidad promedio de trabajadores que en el año 2011, se desempeñaron en el área funcional de:

| Área Funcional | Cantidad de trabajadores | ¿Tiene Área/departamento establecido formalmente? | |
|------------------------------------|--------------------------|---|----|
| | | SI | NO |
| (1) | (2) | (3) | |
| 1. Informática y sistemas? | | 1 | 2 |
| 2. Investigación y desarrollo? | | 1 | 2 |
| 3. Diseño e Ingeniería industrial? | | 1 | 2 |
| 4. Gestión de calidad? | | 1 | 2 |

Objetivo

Conocer el nivel de formalidad con que se desarrollan las actividades de innovación en sus respectivas áreas funcionales.

Definiciones

Área funcional: Son áreas de actividad, conocidas también como áreas de responsabilidad, departamento o divisiones, están en relación directa con las funciones básicas que realiza la empresa a fin de lograr objetivos.

Informática y Sistemas: Esta área o departamento se ocupa principalmente de la automatización del diseño de las estructuras informáticas y sistemas. Desarrollan las herramientas necesarias para abordar, con ayuda del ordenador, la resolución de muchos problemas técnicos que aparecen en la vida real, también, desarrollan y analizan algoritmos numéricos, así como su implementación.

Investigación y Desarrollo: Esta área promueve programas de investigación y propician acciones que garanticen la innovación, realizando propuestas de aplicación. Promueven y brindan soporte tanto a nivel de conocimientos como desde el punto de vista tecnológico.

Diseño e Ingeniería Industrial

- **Diseño Industrial:** Es la rama encargada del diseño que busca crear o modificar objetos o ideas para hacerlos útiles, prácticos o atractivos visualmente, con la intención de satisfacer las necesidades del ser humano.
- **Ingeniería Industrial:** Es la rama de las ingenierías encargada del análisis, interpretación, comprensión, diseño, programación y control de sistemas productivos con miras a gestionar, implementar y establecer estrategias de optimización con el objetivo de lograr el máximo rendimiento de los procesos de creación de bienes o servicios.

Gestión de calidad: Esta área tiene la tarea de apoyar el mejoramiento de la calidad de los productos y de los sistemas de gestión en las empresas.

Diligenciamiento:

Realice el diligenciamiento de cada ítem en forma horizontal.

- ⇒ Lea la pregunta al Informante y el ítem del cuadro y espere la respuesta.
- ⇒ Registre la información “Cantidad de trabajadores” (columna 2), según el área funcional que corresponde.
- ⇒ Continúe con la pregunta “¿Tiene área/departamento establecido formalmente?” (columna 3). De responder SI circule código 1 (SI), caso contrario circule código 2 (NO).

Nota:

- La unidad a considerar es la persona física, sin importar si se dedica en forma parcial o exclusiva al área o departamento funcional.
- **Verifique** que el número total de personas ocupadas en las áreas funcionales indicadas en el recuadro no debe exceder el número total de personas ocupadas en la empresa (pregunta 1 del Capítulo V).
- **Verifique** si la empresa desarrolla actividades de innovación de **I+D Interna** o **Diseño e Ingeniería Industrial** (pregunta 1 del Capítulo III) tiene que tener personas ocupadas en dicha área funcional. En caso contrario, no deber tener personal ocupado.

Ejemplo:

El Informante manifiesta que en el año 2011 dispuso de 3 trabajadores en el área de Informática y Sistemas como departamento establecido formalmente. Mientras que, 2 trabajadores en Investigación y Desarrollo, 1 trabajador en Diseño e Ingeniería Industrial y 1 trabajador en Gestión de Calidad no cuentan con área o departamento formal.

| Área Funcional | Cantidad de trabajadores | ¿Tiene Área/departamento establecido formalmente? | |
|------------------------------------|--------------------------|---|----|
| | | SI | NO |
| (1) | (2) | (3) | |
| 1. Informática y sistemas? | 3 | 1 | 2 |
| 2. Investigación y desarrollo? | 2 | 1 | 2 |
| 3. Diseño e Ingeniería industrial? | 1 | 1 | 2 |
| 4. Gestión de calidad? | 1 | 1 | 2 |

OPERADOR DE EMPRESAS:

Finalizado el Capítulo V: Recursos Humanos, puede darse dos situaciones:

- a) Si el Informante desarrolló alguna actividad de innovación en el Capítulo III: Actividades de Innovación, debe aplicar el Capítulo siguiente (Cap. VI).
- b) Si el Informante no desarrolló ninguna actividad de innovación en el Capítulo III: Actividades de Innovación, debe pasar al Capítulo VIII: Fuentes de Información.

CAPÍTULO VI: RESULTADOS DE LA INNOVACIÓN

Este capítulo se concentra exclusivamente en las innovaciones, independientemente que las mismas hayan derivado en algún tipo de resultado.

Objetivo: Identificar el proceso en la cuál la empresa desarrolló actividades de innovación en el periodo de referencia (2009-2011).

Pregunta N° 1. Durante el periodo 2009-2011, en relación a innovaciones en el producto (bien o servicio) o proceso, ¿la empresa logró introducir o incorporar un:

| Innovación en producto y proceso | | ¿Logró introducir o incorporar? | | El alcance de la novedad fue para: | | |
|----------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------|-----------------------|
| | | SI | NO (Pase a sgte. ítem) | La empresa | Mercado nacional | Mercado internacional |
| (1) | | (2) | | (3) | | |
| Innovación en Producto | 1.1 Bien nuevo? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| | 1.2 Servicio nuevo? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| | 1.3 Bien significativamente mejorado? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| | 1.4 Servicio significativamente mejorado? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| Innovación en Proceso | 1.5 Proceso nuevo? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| | 1.6 Proceso significativamente mejorado? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |

Objetivo

Busca indagar si la empresa ha introducido innovaciones en productos y/o procesos durante el periodo de referencia y cuál fue el alcance de los mismos.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Este capítulo aplica exclusivamente a empresas que hayan realizado alguna actividad de innovación en el periodo 2009-2011 (Hayan tenido al menos una respuesta de código 1 (SI) en la pregunta 1 del Cap. III: Actividades de Innovación.

Definiciones

Innovación en producto: Es la introducción al mercado de un producto tecnológicamente nuevo o significativamente mejorado.

- **Producto:** Es el resultado del proceso de producción de una determinada actividad económica. Un producto puede ser un bien o un servicio.
 - **Bien:** Es representado en objeto material cuya utilidad permite satisfacer una necesidad de un modo directo o indirecto.
 - **Servicio:** Actividades o conjunto de actividades de naturaleza casi siempre intangible, generada por una organización con el objeto de satisfacer un deseo o una necesidad de un cliente o usuario.

Innovación en proceso: Es la adopción de métodos de producción nuevos o significativamente mejorados. Puede tener por objetivo producir o entregar productos tecnológicamente nuevos o mejorados, que no puedan producirse ni entregarse utilizando métodos de producción

convencionales, o bien aumentar significativamente la eficiencia de producción o entrega de productos existentes.

- **Proceso:** Conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan o tienen lugar con un fin.

Nuevo: Es un adjetivo calificativo que se utiliza para describir aquellos elementos, situaciones o fenómenos que son novedosos, no utilizados o que no se han dado antes.

Significativamente mejorado: Describe aquellos elementos, situaciones o fenómenos que presentan cambios en gran medida.

Alcance: Indica la distancia que puede alcanzar la acción o la influencia de algo o alguien en una cuestión. Se utiliza para dar cuenta de la importancia o la trascendencia que ostenta determinada cuestión o persona.

Ejemplo:

El descubrimiento de una vacuna que podría combatir el mal del cáncer, sin dudas sería un hecho que podría tener un marcado alcance que superaría cualquier barrera nacional.

Novedad: Es la cualidad de nuevo, algo recién fabricado o hecho, que se ve o se oye por primera vez, que es distinto de lo que antes había, o que recién se incorpora a un grupo o lugar.

Empresa: Es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el *objetivo de obtener utilidades* a través de su participación en el mercado de bienes y servicios.

Novedad para la empresa: Es una innovación solamente para la empresa, porque ya se conoce en el mercado nacional.

Novedad para el mercado nacional: Si bien no se conoce en el país ni en la empresa, en el exterior ya emplea dicha innovación.

Novedad para el mercado internacional: Es una innovación global para el sector que ocupa la empresa.

Diligenciamiento:

Realice la pregunta en forma horizontal, ítem por ítem, para cada tipo de innovación.

⇒ Lea la pregunta y el ítem del cuadro, espere la respuesta.

⇒ Circule el código en la columna 2.

- De ser la respuesta SI circule código 1 (SI), continúe con la pregunta “El alcance de la novedad fue para: la empresa, mercado nacional o mercado internacional” (columna 3).

- De ser la respuesta NO circule código 2 (NO), pase al siguiente ítem.

⇒ Tener en cuenta que las opciones de la columna 3 son excluyentes.

⇒ Finalmente, al haber concluido con las preguntas correspondientes al primer ítem, continúe con el siguiente ítem.

Ejemplo:

El Informante indica que la empresa logró introducir un bien significativamente mejorado en el periodo de referencia 2009-2011 y tuvo un alcance en el mercado nacional. Asimismo, señala que logró introducir un proceso nuevo a su empresa, pero desconoce el alcance de la novedad.

| Innovación en producto y proceso | | ¿Logró introducir o incorporar? | | El alcance de la novedad fue para: | | |
|----------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------|-----------------------|
| | | SI | NO (Pase a sgte. ítem) | La empresa | Mercado nacional | Mercado internacional |
| (1) | | (2) | | (3) | | |
| Innovación en Producto | 1.1 Bien nuevo? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| | 1.2 Servicio nuevo? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| | 1.3 Bien significativamente mejorado? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| | 1.4 Servicio significativamente mejorado? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| Innovación en Proceso | 1.5 Proceso nuevo? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| | 1.6 Proceso significativamente mejorado? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |

Pregunta Nº 2. Durante el periodo 2009-2011, en su forma de organización o comercialización, ¿la empresa logró introducir o incorporar:

| Innovación en organización y comercialización | | 2009 - 2011 | |
|---|---|-------------|----|
| | | SI | NO |
| Innovación en Organización | 2.1 Nuevas prácticas de negocio? (ej. gestión de la cadena de abastecimiento, reingeniería de negocios, gestión del conocimiento, gestión de calidad, etc.) | 1 | 2 |
| | 2.2 Nuevos métodos de organizar el trabajo? (ej. primera vez que usa un nuevo sistema de trabajo en grupo, descentralización, integración o desintegración de áreas, sistemas de capacitación, etc.) | 1 | 2 |
| | 2.3 Nuevos métodos de organización de las relaciones externas con otras empresas o instituciones públicas? (ej. primera vez que realiza alianzas, asociaciones, subcontrataciones, etc.) | 1 | 2 |
| Innovación en Comercialización | 2.4 Cambios significativos en el diseño o empaque del bien o servicio? (excluyendo cambios que alteren las características funcionales del producto) | 1 | 2 |
| | 2.5 Nuevos medios o técnicas de promoción del producto? (ej. la primera vez que usa un nuevo medio de publicidad, una nueva imagen de marca, etc.) | 1 | 2 |
| | 2.6 Nuevos métodos de colocación de producto o canales de venta? (ej. la primera vez que usa franquicias o licencias de distribución, venta directa, nuevos conceptos de presentación de productos, etc.) | 1 | 2 |
| | 2.7 Nuevos métodos de establecimiento de precios de bienes o servicios? (ej. primera vez de uso de precios variables por demanda, sistemas de descuento, etc.) | 1 | 2 |

Objetivo

Busca indagar si la empresa ha introducido innovaciones en organización y/o comercialización durante el periodo 2009-2011.

Definiciones

Innovación en organización: Es la introducción de cambios significativos en la forma de organización y gestión de la empresa (ya sea para cambiar las prácticas de la empresa, la organización del lugar del trabajo, al interior de la firma, o del modo de vincularse con el exterior). Deben ser el resultado de decisiones estratégicas tomadas por la dirección.

Innovación en comercialización: Es la introducción de nuevos conceptos o estrategias de comercialización que difieren significativamente de los previamente existentes en la empresa y que no hayan sido utilizados antes.

CAPÍTULO VII: IMPACTOS

Este capítulo se aplica exclusivamente a las empresas que realizaron alguna actividad de innovación en el periodo 2009-2011.

Objetivo: Conocer en qué medida la empresa es capaz de capitalizar sus esfuerzos de innovación. Para ello indaga sobre: el peso de las innovaciones introducidas durante el periodo en sus ventas; los principales impactos que la empresa asocia a dichas innovaciones y los mecanismos apropiados que han sido utilizados.

Pregunta N° 1. Distribuya porcentualmente en forma vertical el valor de las ventas del mercado interno y mercado externo del año 2011 según el grado de novedad de la innovación de producto (bien o servicio) en el periodo 2009-2011:

| Grado de novedad | 2011 | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| | % Ventas mercado interno | % Ventas mercado externo |
| 1. Nuevos o significativamente mejorados tanto para la empresa como para el mercado (nacional y/o internacional) | | |
| 2. Nuevos o significativamente mejorados para la empresa, pero ya existentes en el mercado | | |
| 3. Iguales o que no fueron alterados significativamente los productos de la empresa | | |
| TOTAL | 100% | 100% |

Objetivo

Identificar el grado de novedad de la innovación de producto realizadas durante el periodo 2009-2011 y establecer en porcentajes la distribución del valor de las ventas en el mercado interno y/o mercado externo.

Definiciones

Grado de novedad: Dar ponderación a la novedad de un producto innovado según su venta al mercado.

Venta al mercado interno: Cuando la venta o comercio del producto innovado se realiza en el interior del país.

Venta al mercado externo: Cuando la venta del producto innovado se realiza fuera del país.

Diligenciamiento:

- ⇒ Lea la pregunta, luego en forma vertical el grado de novedad del producto, inmediatamente pregunte si fueron vendidos en el mercado interno, espere la respuesta y registre en números enteros en el recuadro correspondiente.
- ⇒ Lea nuevamente los grados de novedad para los productos vendidos en el mercado externo, luego registre en números enteros en el recuadro correspondiente.
- ⇒ Si diligencia información en alguna columna “% Ventas mercado interno” y/o “% Ventas mercado externo”, la suma total por columna será el 100%.

- ⇒ Si el informante manifiesta que su innovación no fue de producto, entonces registre 100% en el ítem N° 3 “Iguales o que no fueron alterados significativamente de los anteriores de la empresa” según la columna correspondiente.
- ⇒ Si la empresa no realiza exportación trace una línea diagonal que indique que no corresponde información para esta columna.

Ejemplo:

El informante menciona que sus productos innovados lo vendió en el mercado interno un 20% el grado de novedad fue “Nuevos o significativamente mejorados tanto para la empresa como para el mercado (nacional y/o internacional)” y el 80% fue “Nuevos o significativamente mejorados para la empresa, pero ya existentes en el mercado”, entonces el diligenciamiento será el siguiente:

| Grado de novedad | 2011 | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| | % Ventas mercado interno | % Ventas mercado externo |
| 1. Nuevos o significativamente mejorados tanto para la empresa como para el mercado (nacional y/o internacional) | 20 | |
| 2. Nuevos o significativamente mejorados para la empresa, pero ya existentes en el mercado | 80 | |
| 3. Iguales o que no fueron alterados significativamente los productos de la empresa | 0 | |
| TOTAL | 100% | 100% |

Pregunta N° 2. De las innovaciones realizadas durante el periodo 2009-2011, ¿cuál es el grado de importancia de los siguientes impactos que se mencionan a continuación:

| Impactos | Grado de importancia | | | |
|--|----------------------|-------|------|---------|
| | Alta | Media | Baja | Ninguna |
| 1. Mejorar la calidad de los productos (bienes o servicios)? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. Ampliar la gama de productos ofrecidos? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. Permitir mantener la participación de la empresa en el mercado? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. Ampliar la participación de la empresa en el mercado? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. Permitir abrir nuevos mercados en el exterior? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. Aumentar la capacidad productiva? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. Aumentar la flexibilidad de la producción? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. Reducir los costos de la mano de obra? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. Reducir el consumo de materias primas e insumos? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10. Reducir el consumo de energía? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. Mejorar aspectos relacionados con medio ambiente, salud y/o seguridad? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12. Permitir alcanzar regulaciones o estándares NACIONALES? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13. Permitir alcanzar regulaciones o estándares INTERNACIONALES? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14. Mejorar el aprovechamiento de las capacidades del personal? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15. Otro? (especifique): | 1 | 2 | 3 | 4 |

Objetivo

Identificar el/los impacto(s) económico(s) y el grado de importancia de cada uno de ellos en el desarrollo de sus actividades de innovación realizadas durante el periodo 2009-2011.

Definiciones

Impacto: Efecto o resultado producido por una acción, en este caso el resultado o efecto de una innovación.

Capacidad productiva: Es la cantidad máxima de bienes y servicios que la empresa produce o que puede producir.

Estándares nacionales: Modelo, nivel o patrón a alcanzar, exigidos en el interior del país.

Estándares internacionales: Modelo, nivel o patrón a alcanzar, exigidos en el exterior del país.

Diligenciamiento:

- ⇒ Antes de iniciar entregue al informante Tarjeta N° 3, indique que servirá de ayuda para el desarrollo de la pregunta.
- ⇒ Lea la pregunta y el ítem de impacto de la innovación, mencione los grados de importancia, espere la respuesta del informante y luego circule el código que corresponda.
- ⇒ Solo circule un código de importancia para cada ítem de impacto.
- ⇒ Si el informante manifiesta que sus innovaciones no tuvieron impactos económicos de ningún tipo entonces, circule el código 4 “Ninguna”.
- ⇒ Si al preguntar por ítem 15 “Otro” el informante menciona un impacto diferente a los demás, entonces especifique el impacto y pregunte el Grado de importancia, luego circule el código correspondiente.

Nota:

- Verifique que:
 - i. Si (Pregunta N° 1 Capítulo VI: Resultados de la innovación) marcó innovación en producto no haya circulado código 4 “Ninguna” en ítem N° 2 “Ampliar la gama de productos ofrecidos”.
 - ii. Si marcó importancia “Alta” en “Ampliar la gama de productos ofrecidos” haya circulado código 1 en innovación en producto.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Si el informante menciona otra alternativa, diferente a las anteriores, ésta sólo puede tener circulado los códigos 1 “Alta”, 2 “Media” o 3 “Baja” en grado de importancia.

Ejemplo:

El informante menciona que para los ítems 2, 3 y 11 tiene importancia media, para los ítems 4 y 12 importancia baja, los ítems 14 y 15 “Mejorar accesos a financiamiento” con grado de importancia alta; para el resto de ítems manifiesta que no tiene ninguna importancia.

| Impactos | Grado de importancia | | | |
|--|----------------------|-------|------|---------|
| | Alta | Media | Baja | Ninguna |
| 1. Mejorar la calidad de los productos (bienes o servicios)? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. Ampliar la gama de productos ofrecidos? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. Permitir mantener la participación de la empresa en el mercado? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. Ampliar la participación de la empresa en el mercado? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. Permitir abrir nuevos mercados en el exterior? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. Aumentar la capacidad productiva? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. Aumentar la flexibilidad de la producción? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. Reducir los costos de la mano de obra? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. Reducir el consumo de materias primas e insumos? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10. Reducir el consumo de energía? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. Mejorar aspectos relacionados con medio ambiente, salud y/o seguridad? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12. Permitir alcanzar regulaciones o estándares NACIONALES? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13. Permitir alcanzar regulaciones o estándares INTERNACIONALES? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14. Mejorar el aprovechamiento de las capacidades del personal? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15. Otro? (especifique): MEJORAR ACCESOS A FINANCIAMIENTO..... | 1 | 2 | 3 | 4 |

Pregunta Nº 3. ¿La empresa protege sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia?

SI.....1

NO..... 2

→ Pase a pregunta 8.

Objetivo

Conocer si la empresa toma alguna medida para proteger sus innovaciones de la competencia, independiente de cuáles sean las medidas adoptadas.

Definiciones

Proteger: Resguardar o asegurar la innovación de algún peligro, daño o imitación por parte de su competencia.

Imitación o copia: Reproducción de una innovación o de un modelo, por parte de la competencia.

Competencia: Empresas que desarrollan la misma actividad económica y que compiten en el mercado o en el desarrollo de sus actividades innovadoras.

Diligenciamiento:

⇒ Lea la pregunta, espere la respuesta del informante, luego circule el código correspondiente.

⇒ Si la respuesta es “SI” circule código 1(SI).

⇒ Si la respuesta es “NO” circule código 2(NO) pase a pregunta Nº 8 del mismo capítulo.

Ejemplo:

El informante manifiesta que si protege sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia, entonces diligencie de la manera siguiente:

3. ¿La empresa protege sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia?
(Circule el código).

SI.....1

NO..... 2 → Pase a pregunta 8.

Pregunta N° 4. Durante el periodo 2009-2011, de los siguientes métodos de protección formal para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia, ¿utilizó:

| Métodos de protección formal | ¿Utilizó? | | Para proteger un: | | |
|--|-----------|---------------------------|-------------------|----------------|---------------|
| | SI | NO (Pase a sgte. ítem) | Bien nuevo | Servicio nuevo | Proceso nuevo |
| (1) | (2) | | (3) | | |
| 1. Marca? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 2. Patente? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 3. Modelo de utilidad? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 4. Diseño industrial? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 5. Derechos de autor? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 6. Denominación de origen? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 7. Cláusula de confidencialidad para los empleados? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 8. Contratos de confidencialidad con proveedores y/o clientes? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 9. Otro? (especifique): | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |

↓
Si todas las respuestas son código 2 (NO), pase a pregunta 7.

Objetivo

Conocer que **métodos o mecanismos formales** para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia utilizó la empresa durante el periodo 2009-2011, identificando sí: protegió un bien, un servicio o un proceso nuevo.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Esta pregunta sólo se aplica si en pregunta N° 3 de este capítulo circuló código 1 (SI).

Definiciones

Método de protección formal: Defensa que se hace de manera formal a una innovación para evitarle un daño, perjuicio, imitación o copia.

Estrategia para la protección: Técnica y conjunto de actividades o mecanismos destinados a conseguir la protección de una innovación (no requiere que éste sea formal).

Marca: Signo externo reconocido legalmente que certifica la autenticidad de un producto. Título que concede el derecho exclusivo a la utilización de un signo para la identificación de un producto o un servicio en el mercado. Pueden ser marcas las palabras o combinaciones de palabras, imágenes, figuras, símbolos, gráficos, letras, cifras, formas tridimensionales (envoltorios, envases, formas del producto o su representación).

Patente: Documento en que oficialmente se otorga un privilegio de invención y propiedad industrial de lo que el documento acredita. Conjunto de derechos exclusivos concedidos por un estado a un inventor o a su cesionario, por un periodo limitado de tiempo a cambio de la divulgación de una invención.

Modelo de utilidad: Es una invención, susceptible de explotación industrial, que protege invenciones industriales. Se manifiesta a través de una forma que debe producir una utilidad, ya sea en el aspecto externo del objeto o en el funcionamiento.

Diseño industrial: Es un tema del diseño que busca crear o modificar objetos o ideas para hacerlos útiles, prácticos o atractivos visualmente, con la intención de satisfacer las necesidades del ser humano, adaptando los objetos e ideas no solo en su forma sino también las funciones de éste, su concepto, su contexto y su escala, buscando lograr un producto final innovador.

Derechos de autor: Es un conjunto de normas jurídicas y principios que regulan los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores (los derechos del autor), por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, este publicada o inédita.

Denominación de origen: Es aquella que emplea el nombre de una región o ámbito geográfico y que sirve para designar, distinguir y proteger un producto en función de sus especiales características derivadas, esencialmente, del medio geográfico en que se elabora, considerando factores naturales, climáticos y humanos.

Cláusulas de confidencialidad: Es un acuerdo generalmente entre dos partes para compartir alguna información y conservar su carácter confidencial o secreto, como parte de una relación comercial o laboral.

Diligenciamiento:

Realice el diligenciamiento de cada ítem en forma horizontal.

- ⇒ Lea la pregunta y el ítem de método de protección formal, espere la respuesta del informante y luego circule el código que corresponda.
- ⇒ Si el informante responde “SI”, circule el código 1 (SI) y continúe con pregunta “¿Para proteger un: Bien nuevo, Servicio nuevo o Proceso nuevo” (columna 3), espere la respuesta y circule el(los) código(s) correspondiente(s).
- ⇒ Si el informante responde que utilizó “Otro” método de protección formal especifique el método, luego circule el código 1 (SI).
- ⇒ Si el informante responde “NO”, circule el código 2 (NO) y pase al siguiente ítem.
- ⇒ De circular todas las respuestas código 2 (NO) pase a la pregunta N° 7 de este capítulo.

Ejemplo:

El informante menciona que utilizó como método formal el ítem 1 “Marca”, 2 “Patente” y Nombre Comercial y todas para proteger un bien nuevo, en el caso de los otros ítems menciona que no los utilizó, entonces el diligenciamiento será el siguiente:

| Métodos de protección formal | ¿Utilizó? | | Para proteger un: | | |
|--|-----------|---------------------------|-------------------|----------------|---------------|
| | SI | NO (Pase a sgte. ítem) | Bien nuevo | Servicio nuevo | Proceso nuevo |
| (1) | (2) | | (3) | | |
| 1. Marca? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 2. Patente? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 3. Modelo de utilidad? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 4. Diseño industrial? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 5. Derechos de autor? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 6. Denominación de origen? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 7. Cláusula de confidencialidad para los empleados? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 8. Contratos de confidencialidad con proveedores y/o clientes? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 9. Otro? (especifique): <u>NOMBRE COMERCIAL</u> | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 |

↓

Si todas las respuestas son código 2 (NO), pase a pregunta 7.

Pregunta Nº 5. De los métodos de protección formal vigentes en la empresa durante el periodo 2009-2011, ¿cuántos y en qué país obtuvo la/el:

| Métodos de protección formal | Perú | EE.UU | Unión Europea | Asia | Resto del mundo (.....) (Especifique) | TOTAL |
|---|------|-------|---------------|------|---|-------|
| 1. Marca? | | | | | | |
| 2. Patente? | | | | | | |
| 3. Modelo de Utilidad? | | | | | | |
| 4. Diseño Industrial? | | | | | | |
| 5. Derecho de Autor? | | | | | | |
| 6. Denominación de Origen? | | | | | | |
| 7. Cláusula de confidencialidad para los empleados? | | | | | | |
| 8. Contrato de confidencialidad con proveedores y/o clientes? | | | | | | |
| 9. Otro? (especifique): | | | | | | |

Objetivo

Obtener información del número de métodos de protección formal que estuvieron vigentes en el periodo 2009-2011 y en qué país lo obtuvo.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Esta pregunta sólo se aplica si en Pregunta Nº 4 de éste capítulo circuló al menos un código 1 (SI).

Definiciones

Unión Europea: Relativo a la asociación de países europeos, que abarca a la gran mayoría de países de este continente.

Asia: Todos los países que pertenecen al continente asiático.

Resto del mundo: Países que se encuentran fuera de los ámbitos anteriores (Perú, EE.UU., Unión Europea, Asia). Ejemplo: Brasil, México, Chile, etc.

Diligenciamiento:

- ⇒ Circule en esta pregunta el número de ítem del método que en pregunta N° 4 circuló código 1 (SI).
- ⇒ Lea la pregunta y el ítem de método de protección formal circulado.
- ⇒ Luego registre la cantidad y en que país lo obtuvo en Perú, EE.UU, Unión Europea, Asia o Resto del mundo, en la columna correspondiente.
- ⇒ Si el informante menciona “Resto del mundo” pregunte por el nombre del país y especifique en el recuadro de la parte superior.
- ⇒ En la columna “TOTAL” registre la suma de manera horizontal de cada método de protección formal.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Siempre debe existir información para las alternativas circuladas ya que estuvieron vigentes en el periodo de referencia.

Ejemplo:

Si circuló en pregunta N° 4 códigos 1(SI) en los ítems 1 “Marcas”, 2 “Patentes” y “Nombre comercial”, entonces, pregunte sólo por estos ítems.

El informante manifiesta que obtuvo 1 “Marca” en el Perú, y 3 “Patentes” adquiriendo 1 Patente en Perú y 2 patentes en EE.UU, también estuvo vigente el método de protección formal “Nombre Comercial” que lo obtuvo en México. En este caso diligencie de la manera siguiente:

| Métodos de protección formal | Perú | EE.UU | Unión Europea | Asia | Resto del mundo (.....MEXICO.....) (Especifique) | TOTAL |
|---|------|-------|---------------|------|--|-------|
| 1. Marca? | 1 | | | | | 1 |
| 2. Patente? | 1 | 2 | | | | 3 |
| 3. Modelo de Utilidad? | | | | | | |
| 4. Diseño Industrial? | | | | | | |
| 5. Derecho de Autor? | | | | | | |
| 6. Denominación de Origen? | | | | | | |
| 7. Cláusula de confidencialidad para los empleados? | | | | | | |
| 8. Contrato de confidencialidad con proveedores y/o clientes? | | | | | | |
| 9. Otro? (especifique): ...NOMBRE COMERCIAL..... | | | | | 1 | 1 |

Pregunta N° 6. En caso de haber recurrido a métodos de protección formal durante el periodo 2009-2011, ¿enfrentó las siguientes dificultades u obstáculos:

| Dificultades u obstáculos | SI | NO |
|--|----|----|
| 1. Inadecuación a las necesidades de la empresa? | 1 | 2 |
| 2. Desconocimiento del método? | 1 | 2 |
| 3. Costos de solicitud elevados? | 1 | 2 |
| 4. Costos asociados elevados (legales, redacción, etc.)? | 1 | 2 |
| 5. Complejidad técnica de la solicitud? | 1 | 2 |
| 6. Complejidad administrativa del proceso de solicitud? | 1 | 2 |
| 7. Tiempo excesivo de respuesta de autoridades? | 1 | 2 |
| 8. Duración excesiva del proceso de solicitud? | 1 | 2 |
| 9. Otro? (especifique): | 1 | 2 |
| | | |

Objetivo

Conocer las dificultades u obstáculos que tuvo que enfrentar la empresa para utilizar los métodos de protección que estuvieron vigentes en el periodo 2009-2011.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Esta pregunta sólo se aplica si en pregunta N° 5. de este capítulo diligenció al menos un ítem de método formal.

Definiciones

Inadecuación a las necesidades: Es cuando los métodos no son adecuados a las necesidades de la empresa o que no se acomodan a las necesidades requeridas.

Costos de solicitud elevados: Cuando se considera que el valor en dinero de la documentación para realizar la solicitud son elevados constituyendo un obstáculo financiero.

Costos asociado: Cuando se considera que el valor en dinero de los procedimientos que van asociados a la obtención o utilización de métodos de protección formal son elevados constituyendo un obstáculo financiero.

Complejidad técnica: Cuando considera difícil o confuso los procedimientos o recursos de la obtención de algún método de protección constituyendo un obstáculo.

Complejidad administrativa: Cuando considera difícil, engorroso o confuso el procedimiento administrativo en lo que se refiere a documentación para la obtención del método formal.

Diligenciamiento:

- ⇒ Lea la pregunta y el ítem de dificultad u obstáculo, espere la respuesta y circule el código correspondiente.
- ⇒ Si el informante responde otro tipo de dificultad, diferente a las anteriores, especifique y luego circule el código 1 (SI).
- ⇒ Si el informante no presenta ninguna dificultad entonces todos los ítems deben tener como respuesta el código 2 (NO).
- ⇒ Todos los ítems deben tener sólo un código de respuesta.

Ejemplo:

El informante manifiesta que enfrentó 2 dificultades, ítem 3 "Costos de solicitud elevados" e ítem 8 "Duración excesiva del proceso de solicitud", en el caso de los otros ítems manifiesta que no enfrentó obstáculo. Diligencie de la manera siguiente.

| Dificultades u obstáculos | SI | NO |
|--|----|----|
| 1. Inadecuación a las necesidades de la empresa? | 1 | 2 |
| 2. Desconocimiento del método? | 1 | 2 |
| 3. Costos de solicitud elevados? | 1 | 2 |
| 4. Costos asociados elevados (legales, redacción, etc.)? | 1 | 2 |
| 5. Complejidad técnica de la solicitud? | 1 | 2 |
| 6. Complejidad administrativa del proceso de solicitud? | 1 | 2 |
| 7. Tiempo excesivo de respuesta de autoridades? | 1 | 2 |
| 8. Duración excesiva del proceso de solicitud? | 1 | 2 |
| 9. Otro? (especifique): | 1 | 2 |

Pregunta Nº 7. Para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia, ¿empleó algunas de las siguientes estrategias como:

| Estrategia para la protección | SI | NO |
|---|----|----|
| 1. Controlar las redes de distribución? | 1 | 2 |
| 2. Llegar primero al mercado? | 1 | 2 |
| 3. Por economía de escala? | 1 | 2 |
| 4. Complejidad del diseño? | 1 | 2 |
| 5. Segmentación del proceso? | 1 | 2 |
| 6. Otro? (especifique): | 1 | 2 |



Pase al Capítulo VIII: Fuentes de Información.

Objetivo

Conocer si la empresa utiliza mecanismos estratégicos para proteger sus innovaciones de la imitación por parte de la competencia, sin requerir mecanismos formales.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Esta pregunta es más amplia que la anterior, puede o no requiere un mecanismo “formal” y se debe aplicar a todas las empresas que indicaron haber realizado alguna actividad de innovación y obtuvieron algún resultado durante el periodo 2009-2011 (pregunta N° 1 Capítulo III: Actividades de innovación).

Definiciones

Estrategia para la protección: Técnica y conjunto de actividades o mecanismos destinados a conseguir la protección de una innovación (no requiere que éste sea formal).

Redes de distribución: Es una red logística que se integra principalmente por almacenes y centros de distribución. Cuya funciones principales es la de mantener inventarios para satisfacer la demanda del mercado, optimizar transporte de artículos, centros de servicio y asesoría, y realizar operaciones de diferenciación de los productos.

Economía de escala: Las economías de escala internas se producen cuando una empresa reduce sus costos a medida que aumenta su producción. Estas economías de escala reflejan un aumento de la eficiencia en la organización de la empresa.

Complejidad de diseño: Conjunto de características complejas o de muchos elementos que se presentan en el desarrollo de la producción técnica y que dificultan la imitación o copia por parte de la competencia.

Segmentación del proceso: División de los procesos para lograr la optimización en los resultados.

Diligenciamiento:

- ⇒ Lea la pregunta y el ítem de estrategia para la protección, espere la respuesta y circule el código correspondiente.
- ⇒ Si el informante responde otro tipo de estrategia, diferente a las anteriores, especifique y luego circule el código 1 (SI).
- ⇒ Si el informante no emplea ninguna estrategia para la protección entonces todos los ítems deben tener circulado el código 2 (NO).
- ⇒ Todos los ítems deben tener un código de respuesta.
- ⇒ Al terminar el diligenciamiento, pase a Capítulo VII: Fuentes de Información.

Ejemplo:

El Informante menciona que empleó la estrategia “Por economía de escala”, en el caso de las otras estrategias no fueron empleadas. Diligencie de la manera siguiente:

| Estrategia para la protección | SI | NO |
|---|----|----|
| 1. Controlar las redes de distribución? | 1 | 2 |
| 2. Llegar primero al mercado? | 1 | 2 |
| 3. Por economía de escala? | 1 | 2 |
| 4. Complejidad del diseño? | 1 | 2 |
| 5. Segmentación del proceso? | 1 | 2 |
| 6. Otro? (especifique): | 1 | 2 |



Pase al Capítulo VIII: Fuentes de Información.

Pregunta N° 8. Señale el/los motivos por los cuales no protege sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia.

| Motivos | Código |
|--|--------|
| Inadecuación a las necesidades de la empresa | 1 |
| Desconocimiento del método | 2 |
| Costos de solicitud elevados | 3 |
| Costos asociados elevados (legales, redacción, etc.) | 4 |
| Complejidad técnica de la solicitud | 5 |
| Complejidad administrativa del proceso de solicitud | 6 |
| Tiempo excesivo de respuesta de autoridades | 7 |
| Duración excesiva del proceso de solicitud | 8 |
| Otro (especifique): | 9 |

Objetivo

Conocer los motivos más importantes por los cuales la empresa no protege sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Esta pregunta aplica sólo para quienes respondieron código 2 (NO) en la pregunta N° 3.

Diligenciamiento:

- ⇒ Antes de iniciar, entregue al Informante tarjeta N° 4, indique que le ayudará para el desarrollo de la pregunta.
- ⇒ Lea la pregunta y mencione todos los ítems, espere la respuesta y circule uno o más códigos.
- ⇒ Si el informante menciona otro motivo diferente a los mencionados especifique y luego circule el código correspondiente.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Tener en cuenta que la respuesta puede ser múltiple, por lo tanto, puede haber más de un código circulado.

Ejemplo:

El informante menciona que no protege sus innovaciones porque los costos de solicitud de las protecciones formales son muy elevados. Entonces, diligencie de la manera siguiente:

| Motivos | Código |
|--|--------|
| Inadecuación a las necesidades de la empresa | 1 |
| Desconocimiento del método | 2 |
| Costos de solicitud elevados | 3 |
| Costos asociados elevados (legales, redacción, etc.) | 4 |
| Complejidad técnica de la solicitud | 5 |
| Complejidad administrativa del proceso de solicitud | 6 |
| Tiempo excesivo de respuesta de autoridades | 7 |
| Duración excesiva del proceso de solicitud | 8 |
| Otro (especifique): | 9 |
| | |

CAPÍTULO VIII: FUENTES DE INFORMACIÓN

Este capítulo está dirigido y se aplica para todas las empresas hayan o no realizado actividades de innovación.

Objetivo: Previo al desarrollo de actividades de innovación, así como durante dicho proceso, la empresa recurre constantemente al uso de información de fuentes diversas para definir, decidir o realizar la actividad. Por lo tanto, busca indagar sobre las fuentes de información utilizadas y el grado de importancia asignado a las mismas.

Pregunta Nº 1. De las siguientes fuentes de información que puede haber utilizado su empresa para el desarrollo de actividades de innovación durante el periodo 2009-2011, ¿cuál fue o habría sido el grado de importancia de:

| Fuentes de Información | | Grado de importancia | | | |
|-------------------------|--|----------------------|-------|------|---------|
| | | Alta | Media | Baja | Ninguna |
| Fuentes Internas | 1. Dentro de la empresa o grupo de empresas? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Fuentes del Mercado | 2. Proveedores de equipo, materiales, componentes o software? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3. Clientes? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4. Competidores u otras empresas en su sector? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 5. Consultores, laboratorios comerciales o institutos privados de I+D? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Fuentes Institucionales | 6. Universidades u otros centros de enseñanza superior? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 7. Institutos de investigación gubernamentales o públicos? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Otras fuentes | 8. Conferencias, ferias comerciales, exposiciones? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 9. Revistas científicas y publicaciones comerciales/técnicas? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 10. Asociaciones profesionales y sectoriales? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 11. Internet? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 12. Otro? (especifique): | 1 | 2 | 3 | 4 |

Objetivo

Identificar las fuentes de información utilizadas por las empresas para desarrollar actividades de innovación asignando el grado de importancia a cada una de ellas.

Definiciones

Fuentes internas: Cuando las fuentes de información se presentan en el mismo ámbito de la empresa.

Fuentes del mercado: Cuando la fuente de información inicia donde se desarrolla la actividad comercial.

Fuentes institucionales: Cuando el origen de la información proviene de organismo que desempeña una función de interés público, especialmente educativa o benéfica.

Competidores: Son las empresas con las que se compete en el desarrollo de sus actividades para el logro de algún fin.

Consultores: Son aquellos que dan opinión o aconsejan sobre un asunto cuando se le solicita.

Institutos de investigación: Son aquellas instituciones formalmente constituidas donde se realizan todo tipo de investigaciones.

Asociaciones profesionales o sectoriales: Cuando el origen de la información proviene de un conjunto de asociados con un fin profesional o sectorial.

Diligenciamiento:

- ⇒ Lea la pregunta y luego mencione el grupo de Fuentes.
- ⇒ Lea el ítem de Fuente de Información y cada grado de importancia, espere la respuesta y luego circule el código que corresponda.
- ⇒ Solo circule un código de importancia por ítem.
- ⇒ Al preguntar por “Otro”, el Informante menciona una fuente de información diferente al resto, especifique y pregunte el grado de importancia, luego circule el código correspondiente.
- ⇒ Si el informante no utilizó la fuente de información, circule código 4 “Ninguna”.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Si el informante menciona otra alternativa, diferente a las anteriores, sólo puede tener circulado los códigos 1 “Alta”, 2 “Media” o 3 “Baja” en grado de importancia.

Ejemplo:

Al leer los ítems el informante sólo menciona grado de importancia alta a la fuente de información “Clientes” e “Internet”, de importancia media a “Universidades u otros centros de enseñanza superior”; las demás alternativas no las consideró importantes. Entonces, diligencie de la manera siguiente:

| Fuentes de Información | | Grado de importancia | | | |
|-------------------------|--|----------------------|-------|------|---------|
| | | Alta | Media | Baja | Ninguna |
| Fuentes Internas | 1. Dentro de la empresa o grupo de empresas? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Fuentes del Mercado | 2. Proveedores de equipo, materiales, componentes o software? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3. Clientes? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4. Competidores u otras empresas en su sector? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 5. Consultores, laboratorios comerciales o institutos privados de I+D? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Fuentes Institucionales | 6. Universidades u otros centros de enseñanza superior? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 7. Institutos de investigación gubernamentales o públicos? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Otras fuentes | 8. Conferencias, ferias comerciales, exposiciones? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 9. Revistas científicas y publicaciones comerciales/técnicas? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 10. Asociaciones profesionales y sectoriales? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 11. Internet? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 12. Otro? (especifique): | 1 | 2 | 3 | 4 |

CAPÍTULO IX: OBSTÁCULOS

La importancia del capítulo radica en la posibilidad de analizar las limitaciones que enfrenta la empresa en el desarrollo de innovación, los cuales no surgen de datos económicos generales.

Este capítulo está dirigido y se aplica para todas las empresas, hayan o no realizado actividades de innovación.

Objetivo: Conocer los obstáculos que ha enfrentado la empresa al momento de emprender actividades de innovación o durante las mismas.

Pregunta Nº 1. De los siguientes factores que pueden haber obstaculizado el desarrollo de actividades de innovación en su empresa durante el periodo 2009-2011, ¿cuál fue o habría sido el grado de importancia de:

| Obstáculos | | Grado de importancia | | | |
|------------------------|--|----------------------|-------|------|---------|
| | | Alta | Media | Baja | Ninguna |
| de conocimiento | 1. Escasez de personal calificado? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 2. Insuficiente información sobre tecnologías? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3. Insuficiente información sobre los mercados? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4. Dificultades para encontrar socios de cooperación para la innovación? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| de mercado | 5. Mercado dominado por empresas establecidas? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 6. Incertidumbre respecto a la demanda de bienes y servicios innovadores? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 7. Reducido tamaño del mercado? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 8. La innovación es fácil de imitar? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| de costo y financieros | 9. Falta de fondos en la empresa o grupo de empresas? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 10. Falta de financiación de fuentes exteriores a la empresa? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 11. La innovación tiene un costo demasiado elevado? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 12. Percepción de riesgos económicos excesivos? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Otros factores | 13. Rigidez organizativa dentro de la empresa? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 14. Insuficiente flexibilidad de los reglamentos o normas? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 15. Infraestructura física inadecuada? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 16. Limitaciones de las políticas públicas de ciencia y tecnología y sus instrumentos? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 17. Otro? (especifique): | 1 | 2 | 3 | 4 |

Objetivo

Obtener información sobre las diversas dificultades que enfrentan las empresas al iniciar o desarrollar actividades de innovación, inclusive que impiden la continuación de las mismas, determinando el grado de importancia por cada obstáculo enfrentado.

Definiciones

Factor de conocimiento: La dificultad se presentan en la insuficiencia o escasez de conocimiento de información general para el desarrollo de la actividad de innovación.

Factor de mercado: La dificultad se presenta dentro de la actividad comercial.

Factor de costos y financieros: La dificultad se presenta por factores económicos de la empresa, ya sea por insuficiencia, incertidumbre o riesgo económico.

Diligenciamiento:

- ⇒ Lea la pregunta y luego mencione el factor.
- ⇒ Lea el ítem de obstáculo y los grados de importancia, espere la respuesta y luego circule el código que corresponda.
- ⇒ Solo circule un código de importancia para cada ítem.
- ⇒ Si al preguntar por “Otro” el informante menciona un obstáculo diferente al resto, especifique y pregunte el grado de importancia, luego circule el código correspondiente.
- ⇒ Si el informante menciona que no ha enfrentado el obstáculo, circule código 4 “Ninguna”.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Si el informante menciona “Otro”, diferente a las anteriores, sólo puede tener circulado los códigos 1 “Alta”, 2 “Media” o 3 “Baja” en grado de importancia.

Ejemplo:

El Informante menciona que los ítems 2, 5 y 11 fueron obstáculos de importancia alta, los ítems 9, 12 y 14 importancia media y por último para el resto de ítems informó que la empresa no enfrentó dichos obstáculos.

| Obstáculos | | Grado de importancia | | | |
|------------------------|--|----------------------|-------|------|---------|
| | | Alta | Media | Baja | Ninguna |
| de conocimiento | 1. Escasez de personal calificado? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 2. Insuficiente información sobre tecnologías? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3. Insuficiente información sobre los mercados? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4. Dificultades para encontrar socios de cooperación para la innovación? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| de mercado | 5. Mercado dominado por empresas establecidas? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 6. Incertidumbre respecto a la demanda de bienes y servicios innovadores? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 7. Reducido tamaño del mercado? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 8. La innovación es fácil de imitar? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| de costo y financieros | 9. Falta de fondos en la empresa o grupo de empresas? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 10. Falta de financiación de fuentes exteriores a la empresa? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 11. La innovación tiene un costo demasiado elevado? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 12. Percepción de riesgos económicos excesivos? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Otros factores | 13. Rigidez organizativa dentro de la empresa? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 14. Insuficiente flexibilidad de los reglamentos o normas? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 15. Infraestructura física inadecuada? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 16. Limitaciones de las políticas públicas de ciencia y tecnología y sus instrumentos? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 17. Otro? (especifique): | 1 | 2 | 3 | 4 |

CAPÍTULO X: VINCULACIÓN CON EL SISTEMA DE INNOVACIÓN

Las preguntas de este capítulo permiten tener un mejor panorama de los vínculos de la empresa con agentes o instituciones. Este capítulo está dirigido y se aplica para todas las empresas hayan o no realizado actividades de innovación.

Objetivo: Identificar si la empresa en el marco de innovación se vinculó con agentes o instituciones, el objetivo de la vinculación y si incluyó cooperación activa, identificando los 3 agentes o instituciones más importantes y el país de origen.

Pregunta Nº 1. Durante el periodo 2009-2011, en el marco de actividades de innovación, ¿su empresa se vinculó con alguno de los siguientes agentes o instituciones:

| Agentes o instituciones (1) | ¿Se vinculó? | | ¿Cuál es el objetivo de la vinculación? (Respuesta Múltiple) (3) | | | | | | | ¿Incluyó cooperación activa? (4) | |
|---|--------------|---------------------------|--|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------|----|
| | SI | NO (Pase a sgte. ítem) | Objetivos | | | | | | | SI | NO |
| 1. Universidades? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 2. Institutos de Investigación Públicos? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 3. Institutos de Investigación Privados? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 4. Programas Gubernamental de Promoción de CTI? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 5. Laboratorios no universitarios? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 6. CITE, SENATI y otras de vinculación técnica? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 7. Proveedores? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 8. Clientes? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 9. Casa Matriz u otras empresas del grupo? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 10. Competidores u otras Empresas? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 11. Gremios Empresariales? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 12. Consultores y Expertos? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |

Si todas sus respuestas son código 2 (NO), pase a Capítulo XI: Actividades Vinculadas con la Calidad.

| (3) Objetivo de la Vinculación | Código |
|----------------------------------|--------|
| Solicitud de financiamiento | 1 |
| Solicitud de información | 2 |
| Capacitación | 3 |
| Testeo de productos/procesos | 4 |
| Asistencia técnica | 5 |
| Ingeniería y diseños | 6 |
| Investigación y Desarrollo (I+D) | 7 |

Objetivo

Identificar la trama de agentes y actores con los cuales una empresa se vincula en el marco de sus actividades de innovación. Conocer la articulación con este entorno y avanzar en la explicación de las causas de los resultados más o menos exitosos del proceso innovativo. Analizar con qué objetivo se estableció la vinculación y si esta derivó en una cooperación activa apuntando a conocer el grado de formalización de la vinculación.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Debe entenderse que la vinculación no necesariamente debe tener una retribución monetaria de alguna de las partes. Asimismo, no deben restringirse las vinculaciones al ámbito nacional.

Definiciones

Agente o institución: Son entidades que intervienen con mecanismos de orden tecnológico, de cooperación social o financiera que realizan actividades de innovación, abarcan todas las decisiones y desarrollos científicos, tecnológicos, organizacionales, financieros y comerciales para brindar

beneficios. La empresa se vincula con estos agentes o instituciones con la finalidad de obtener tecnologías de innovación que adopten para su mejora y desarrollo.

Vinculación: Acción y efecto de vincular o vincularse, relacionar un efecto con una causa, garantizar por medio de un vínculo una unión o relación. Cualquier tipo de relación, ya sea formal o no formal, mantenida con los agentes o instituciones.

Cooperación activa: Se entiende por aquella interacción con otro agente del sistema donde se realizan proyectos en conjunto, lo que implica participación activa de las partes involucradas e instrumentos legales que dan soporte a dicha cooperación.

Diligenciamiento:

Realice el diligenciamiento de cada ítem en forma horizontal.

- ⇒ Lea la pregunta luego el ítem de agentes o instituciones con las que se vinculó la empresa, espere la respuesta y circule el código que corresponde.
- ⇒ Si el Informante responde “SI” circule el código 1 (SI), luego pregunte “¿Cuál es el Objetivo de la Vinculación?” (columna 3), para ello, lea cada uno de ítems que se encuentran en el cuadro adjunto (Objetivo de la vinculación), espere la respuesta y circule uno o más códigos en la misma columna de la pregunta.
- ⇒ Luego pregunte “¿Incluyó cooperación activa?” (columna 4), espere la respuesta y circule sólo un código.

OPERADOR DE EMPRESAS:

En la pregunta “¿Cuál es el objetivo de la vinculación?” (columna 3), circule el código de respuesta en la misma columna de la pregunta, por ningún motivo circule en el cuadro de códigos.

Ejemplo:

| Agentes o instituciones | ¿Se vinculó? | | ¿Cuál es el objetivo de la vinculación? (Respuesta Múltiple) | | | | | | | ¿Incluyó cooperación activa? | |
|---|--------------|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------|----|
| | SI | NO (Pase a sigte. ítem) | Objetivos | | | | | | | SI | NO |
| (1) | (2) | | (3) | | | | | | | (4) | |
| 1. Universidades? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 2. Institutos de Investigación Públicos? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 3. Institutos de Investigación Privados? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 4. Programas Gubernamental de Promoción de CTI? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 5. Laboratorios no universitarios? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 6. CITE, SENATI y otras de vinculación técnica? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 7. Proveedores? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 8. Clientes? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 9. Casa Matriz u otras empresas del grupo? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 10. Competidores u otras Empresas? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 11. Gremios Empresariales? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 12. Consultores y Expertos? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |

| (3) Objetivo de la Vinculación | Código |
|---------------------------------|--------|
| Solicitud de financiamiento | 1 |
| Solicitud de información | 2 |
| Capacitación | 3 |
| Testeo de productos/procesos | 4 |
| Asistencia técnica | 5 |
| Ingeniería y diseños | 6 |
| Investigación y Desarrollo (+D) | 7 |

Si todas sus respuestas son código 2 (NO), pase a Capítulo XI: Actividades Vinculadas con la Calidad.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Si la empresa se vinculó con algún agente debe existir al menos un objetivo de la vinculación.

- ⇒ Si el Informante responde “NO” circule el código 2 (NO) y pase al siguiente ítem.
- ⇒ Si circuló en todas las alternativas código 2(NO) pase al Capítulo XI: Actividades Vinculadas con la Calidad.

Ejemplo:

El informante menciona que se vinculó con Universidades con el objetivo de solicitar información y asistencia técnica la cual incluyó cooperación activa; SENATI el objetivo de vinculación fue de capacitación e incluyó cooperación activa; Gremios empresariales el objetivo fue solicitud de financiamiento y no incluyó cooperación activa; finalmente, Consultores expertos el objetivo de vinculación fue de asistencia técnica informando que no incluyó cooperación activa. Mientras que, para los otros ítems informó que no tuvo vinculación. Entonces, diligencie de la manera siguiente:

| Agentes o instituciones | ¿Se vinculó? | | ¿Cuál es el objetivo de la vinculación? (Respuesta Múltiple) | | | | | | | ¿Incluyó cooperación activa? | |
|---|--------------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------|----|
| | SI | NO (Pase a sgte. ítem) | Objetivos | | | | | | | SI | NO |
| (1) | (2) | | (3) | | | | | | | (4) | |
| 1. Universidades? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 2. Institutos de Investigación Públicos? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 3. Institutos de Investigación Privados? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 4. Programas Gubernamental de Promoción de CTI? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 5. Laboratorios no universitarios? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 6. CITE, SENATI y otras de vinculación técnica? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 7. Proveedores? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 8. Clientes? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 9. Casa Matriz u otras empresas del grupo? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 10. Competidores u otras Empresas? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 11. Gremios Empresariales? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 12. Consultores y Expertos? | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |

Pregunta Nº 2. Durante el periodo 2009-2011, de los agentes o instituciones con los que se vinculó, señale los 3 que considera más importantes (en orden de importancia) y el país de origen.

| Ítem del agente o institución según pregunta 1 | País de origen del agente o institución | | |
|--|---|----------------------------------|--|
| | Nacional | Extranjero (especifique el país) | |
| | 1 | 2 | |
| | 1 | 2 | |
| | 1 | 2 | |

Objetivo

Identificar los agentes del Sistema de Innovación más importantes para la empresa

Diligenciamiento:

- ⇒ Mencione los ítems que en pregunta Nº 1 circuló código 1 (SI).
- ⇒ Lea la pregunta, espere la respuesta en orden de importancia y registre el Nº de ítem según corresponde.

Ejemplo:

Si en la pregunta 1 responde que se vinculó con 4 agentes (ítem 1, 6, 11 y 12), manifiesta que los tres primeros en orden de importancia son: 1 (Universidades), 12 (Consultores y expertos) y 11 (Gremios empresariales). Entonces diligencie de la manera siguiente:

| Ítem del agente o institución según pregunta 1 | País de origen del agente o institución | | |
|--|---|----------------------------------|--|
| | Nacional | Extranjero (especifique el país) | |
| 1 | 1 | 2 | |
| 12 | 1 | 2 | |
| 11 | 1 | 2 | |

- ⇒ Luego pregunte por cada ítem si el país de origen del agente o institución es nacional o extranjero, espere la respuesta y circule según corresponde.
- ⇒ Si el informante responde “Nacional”, circule código 1.
- ⇒ Si el informante responde “Extranjero”, circule código 2 y luego especifique el nombre del país en el recuadro correspondiente.

Nota:

- Se solicita que el informante mencione tres agentes o instituciones, pero podrían ser menos en el caso de una empresa con pocas vinculaciones.

Ejemplo:

El Informante menciona por orden de importancia los ítem 1, 12 y 11, informando que para el ítem 1 el agente fue nacional, ítem 12 el país de origen fue Chile, por último para el ítem 11 fue nacional.

| Ítem del agente o institución según pregunta 1 | País de origen del agente o institución | | |
|--|---|----------------------------------|-------|
| | Nacional | Extranjero (especifique el país) | |
| 1 | ① | 2 | |
| 12 | 1 | ② | CHILE |
| 11 | ① | 2 | |

CAPÍTULO XI: ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA CALIDAD

Las preguntas de este capítulo permiten conocer los esfuerzos de las empresas dirigidos a racionalizar la organización de la producción para el mejoramiento de la calidad de los productos obtenidos, de los procesos utilizados y de los propios procesos de gestión.

El capítulo deberá ser completado por todas las empresas, independientemente que hayan desarrollado o no actividades de innovación.

Objetivo: Obtener un indicador que permita conocer el porcentaje de empresas vinculadas con diferentes actividades de calidad ya sea en normas técnicas de gestión, procesos técnicos o productos técnicos, identificar el nombre o entidad otorgante, la certificación obtenida, el país de origen de la entidad y el año de implementación u obtención.

1. Normas Técnicas

Pregunta N° 1.1. ¿La empresa cuenta con alguna norma técnica de gestión? (ISO 9000, ISO 14000, etc.).

| | |
|--|---|
| <p>1.1 ¿La empresa cuenta con alguna norma técnica de gestión? (ISO 9000, ISO 14000, etc.).</p> <p>SI 1</p> <p>NO 2 → Pase a pregunta 2.</p> | <p>1.2 Nombre de la norma técnica de gestión:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>1.3 Año de implementación:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> |
|--|---|

Objetivo

A partir de los diferentes puntos de esta pregunta se busca conocer si la empresa cuenta con alguna norma técnica de gestión (por ejemplo las de tipo ISO), y en caso afirmativo el nombre de la norma y el año de implementación.

Definiciones

Normas técnicas de gestión: Se entiende por “Norma Técnica” al documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra, para uso común y repetido, reglas, directrices y características para las actividades o sus resultados, encaminadas al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado.

Año de la implementación: Es el año en que se implementa o se obtiene la norma técnica.

Diligenciamiento:

- ⇒ Lea la pregunta espere la respuesta del informante luego circule el código correspondiente.
- ⇒ Si la respuesta es “SI” circule código 1 (SI), luego pase a pregunta N° 1.2.
 - Pregunte el “Nombre de la norma técnica de gestión” espere la respuesta, especifique en el recuadro correspondiente, luego pase a pregunta N° 1.3.

- Pregunte por el “Año de implementación” de la norma técnica espere la respuesta y especifique en el recuadro correspondiente.
- ⇒ Si la empresa posee más de una norma técnica, debe preguntar al Informante por el que considere más importante.
- ⇒ Si la respuesta es “NO” circule código 2 (NO), luego pase a pregunta N° 2 “Procesos Certificados”.

Ejemplo:

El informante menciona que cuenta con una norma técnica y específica que es ISO 9000 y el año de implementación fue el 2010, entonces el diligenciamiento es el siguiente:

| | |
|--|---|
| <p>1.1 ¿La empresa cuenta con alguna norma técnica de gestión? (ISO 9000, ISO 14000, etc.).</p> <p>SI ①</p> <p>NO.....2 → Pase a pregunta 2.</p> | <p>1.2 Nombre de la norma técnica de gestión:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ISO 9000</div> <p>1.3 Año de implementación:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">2010</div> |
|--|---|

2. Procesos Certificados**Pregunta N° 2.1. ¿La empresa cuenta con Procesos Certificados?**

| | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|--|-----------------------------|--|-----------------------------------|--|-----------------------|--|
| <p>2.1 ¿La empresa cuenta con Procesos Certificados?</p> <p>SI 1</p> <p>NO.....2 → Pase a pregunta 3.</p> | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">2.2 Entidad otorgante más importante:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.3 Certificación obtenida:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.4 País de origen de la entidad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.5 Año de obtención:</td> <td></td> </tr> </table> | 2.2 Entidad otorgante más importante: | | 2.3 Certificación obtenida: | | 2.4 País de origen de la entidad: | | 2.5 Año de obtención: | |
| 2.2 Entidad otorgante más importante: | | | | | | | | | |
| 2.3 Certificación obtenida: | | | | | | | | | |
| 2.4 País de origen de la entidad: | | | | | | | | | |
| 2.5 Año de obtención: | | | | | | | | | |

Objetivo

Identificar si la empresa cuenta con algún tipo de certificación que garantice sus procesos o que demuestre que están conforme a los requisitos especificados.

Definición

Producto o proceso certificado: Es una garantía por escrito, de que un producto (bien o servicio) o un proceso está conforme a los requisitos especificados.

Diligenciamiento:

- ⇒ Lea la pregunta espere la respuesta del informante luego circule el código correspondiente.
- ⇒ Si la respuesta es “SI” circule código 1(SI), luego pase a pregunta N° 2.2:
 - Pregunte por la “Entidad otorgante más importante” espere la respuesta y especifique en el recuadro correspondiente. Luego pase a pregunta N° 2.3.

- Pregunte por la “Certificación obtenida:”, espere la respuesta y especifique en el recuadro correspondiente. Luego pase a pregunta N° 2.4.
 - Pregunte por el “País de origen” espere la respuesta y especifique en el recuadro correspondiente. Luego pase a pregunta N° 2.5.
 - Pregunte el “Año de obtención” del producto certificado, espere la respuesta y especifique con letra clara (impresión y en mayúsculas).
- ⇒ Si la empresa posee más de un certificado referido a sus procesos pregunte al informante por el que considera más importante.
- ⇒ Si la empresa renovó certificados se debe indicar el año de renovación.
- ⇒ Considere cualquier certificado obtenido antes del año 2012.
- ⇒ Si la respuesta es “NO” circule código 2(NO), luego pase a pregunta N° 3 “Productos Certificados”.

3. Productos Certificados

Pregunta N° 3.1. ¿La empresa cuenta con Productos (bienes o servicios) Certificados?

| | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|-----------------------------|--|-----------------------------------|--|-----------------------|--|
| 3.1 ¿La empresa cuenta con Productos (bienes o servicios) Certificados? SI 1 NO.....2 → | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Pase a Capítulo XII: Información Económica Básica de la Empresa </div> | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>3.2 Entidad otorgante más importante:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3 Certificación obtenida:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.4 País de origen de la entidad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.5 Año de obtención:</td> <td></td> </tr> </table> | 3.2 Entidad otorgante más importante: | | 3.3 Certificación obtenida: | | 3.4 País de origen de la entidad: | | 3.5 Año de obtención: | |
| 3.2 Entidad otorgante más importante: | | | | | | | | | |
| 3.3 Certificación obtenida: | | | | | | | | | |
| 3.4 País de origen de la entidad: | | | | | | | | | |
| 3.5 Año de obtención: | | | | | | | | | |

Objetivo

Identificar si la empresa cuenta con algún tipo de certificación que garantice sus productos o que demuestre que están conforme a los requisitos especificados.

Diligenciamiento:

- ⇒ Lea la pregunta espere la respuesta del Informante luego circule el código correspondiente.
- ⇒ Si la respuesta es “SI” circule código 1(SI), luego pase a pregunta N° 3.2:
- Pregunte por la “Entidad otorgante más importante” espere la respuesta y especifique en el recuadro correspondiente. Luego pase a pregunta N° 3.3.
 - Pregunte por la “Certificación obtenida:”, espere la respuesta y especifique en el recuadro correspondiente. Luego pase a pregunta N° 3.4.
 - Pregunte por “País de origen de la entidad” espere la respuesta y especifique en el recuadro correspondiente. Luego pase a pregunta N° 3.5.

- Pregunte el “Año de obtención” del producto certificado; escriba con letra clara (impresión y en mayúsculas).
- ⇒ Si la empresa posee más de un certificado referido a sus productos se debe elegir el que el Informante considere más importante.
- ⇒ Si la empresa renovó certificados se debe indicar el año de renovación.
- ⇒ Considere cualquier certificado obtenido antes del año 2012.
- ⇒ Si la respuesta es “NO” circule código 2(NO), pase al Capítulo XII: Información Económica Básica de la Empresa.

CAPÍTULO XII: INFORMACIÓN ECONÓMICA BÁSICA DE LA EMPRESA

Este capítulo no refiere estrictamente a innovación, sino que tiene por objetivo relevar información general de la empresa que ayude a componer el escenario donde la innovación se desarrolla. El capítulo deberá ser completado por todas las empresas, independientemente que hayan desarrollado o no actividades de innovación.

Objetivo: Obtener información económica básica de la empresa en cuanto a sus ventas, exportaciones, utilización de capacidad instalada; integración a un grupo económico, participación de capital extranjero, el porcentaje del capital y el país de origen, que nos permita establecer características económicas de la empresa y cómo se implican en el desarrollo de la innovación.

Pregunta N° 1. ¿La empresa integró un grupo económico de empresas en el año 2011?

SI..... 1

NO 2

Objetivo

Determinar si la empresa forma o no parte de un grupo de empresas con las cuales tenga acuerdos de producción, comercialización, etc. que tengan intereses económicos con la finalidad de facilitar o desarrollar la actividad económica de sus miembros.

Definición

Grupo económico: Conjunto de personas o empresas que tienen en común acuerdos de producción, comercialización, servicios, etc., con la finalidad de facilitar o desarrollar la actividad económica de sus miembros. Que mantienen el mismo interés económico.

Diligenciamiento:

- ⇒ Lea la pregunta espere la respuesta del informante, luego circule el código correspondiente.
- ⇒ Si el informante responde "SI" circule código 1 (SI), caso contrario circule el código 2 (NO).
- ⇒ En ningún caso puede circularse dos códigos de respuesta para esta pregunta.

Ejemplo:

El Informante menciona que integró un grupo económico en el 2011. Diligencie de la manera siguiente:

| |
|---|
| 1. ¿La empresa integró un grupo económico de empresas en el año 2011? |
| SI ① |
| NO 2 |

Pregunta Nº 2. ¿La empresa tuvo participación de capital extranjero en el año 2011?

SI 1

NO 2

| |
|--------------------|
| Pase a pregunta 3. |
|--------------------|

| | |
|--|--|
| <p>2.1 ¿Cuál fue el <u>porcentaje</u> de capital extranjero en el capital total de la empresa durante 2011?</p> <input type="text"/> | <p>2.2 ¿Cuál fue el principal país de origen del capital?</p> <input type="text"/> |
|--|--|

Objetivo

Identificar el porcentaje de empresas que tienen participación de capital extranjero para desarrollar su actividad económica en el año 2011, si la respuesta es afirmativa obtener el porcentaje de capital extranjero en base al capital total que tuvo la empresa en el mismo año identificando el país de origen de dicho capital.

Definición:

Capital extranjero: Factor de la producción, constituido por la inversión económica (dinero) proveniente de otro país (no nacional) frente al trabajo. Inversión económica (dinero) que de manera periódica o accidental, rinde u ocasiona rentas o intereses.

Diligenciamiento:

- ⇒ Lea la pregunta espere la respuesta del informante, luego circule el código correspondiente.
- ⇒ Si el informante responde “SI”, circule el código 1 (SI) y pase a pregunta Nº 2.1.
 - Pregunte “¿Cuál fue el porcentaje del capital extranjero en el capital total de la empresa durante 2011?”, espere la respuesta y registre en enteros, luego pase a pregunta Nº 2.2.
 - Pregunte “¿Cuál fue el principal país de origen del capital?”, espere la respuesta luego registre en el recuadro correspondiente y pase a la pregunta Nº 3.
- ⇒ Si el informante responde “NO”, circule código 2 (NO) y pase a la pregunta Nº 3.

Nota:

- En la pregunta Nº 2.1, si el informante refiere que existe 2 países que brindan capital extranjero, sume los porcentajes de los países y registre el total en el recuadro correspondiente y en la pregunta Nº 2.2 registre el país principal que brindo mayor porcentaje de capital extranjero. Anote el caso de manera **obligatoria** en el recuadro **OBSERVACIONES**.

Ejemplo:

El informante manifiesta que tuvo participación de capital extranjero en el año 2011, de los cuales 20% provino de Brasil y el 30% de Chile.

Entonces, se diligencia de la manera siguiente: en la pregunta N° 2 circule código 1, luego sume el total del porcentaje de capital extranjero (20% + 30%= 50%) registre el resultado en el recuadro de la pregunta N° 2.1, y en la pregunta N° 2.2 registre "CHILE" como principal país de origen.

2. ¿La empresa tuvo participación de capital extranjero en el año 2011?

SI 1

NO 2 → **Pase a pregunta 3.**

| | |
|--|--|
| 2.1 ¿Cuál fue el <u>porcentaje</u> de capital extranjero en el capital total de la empresa durante 2011? | 2.2 ¿Cuál fue el principal país de origen del capital? |
| 50% | CHILE |

OPERADOR DE EMPRESAS:

No olvide, cuando se presente casos atípicos anote de manera obligatoria en el recuadro OBSERVACIONES.

Pregunta N° 3. En los años 2009 y 2011, ¿cuál fue desempeño de la empresa, en cuanto a:

| Desempeño | 2009 | 2011 |
|--|------|------|
| 1. Total de ventas netas de bienes y/o servicios producidos y/o comercializados? (en Nuevos Soles, sin IGV ni ISC) | | |
| 2. Exportaciones? (en Nuevos Soles) | | |
| 3. Principal destino de las Exportaciones? (país) | | |
| 4. Porcentaje promedio de utilización de capacidad instalada? | | |

Objetivo

Obtener información económica básica en cuanto a: Total de ventas netas de bienes y/o servicios producidos y/o comercializados de la empresa durante los años 2009 y 2011 (sin incluir los impuestos IGV ni ISC, en enteros y nuevos soles); Total de exportaciones de la empresa referida a los años 2009 y 2011 (en enteros y nuevos soles); principal destino (país) de las exportaciones durante 2011 y el Porcentaje promedio de utilización de la capacidad instalada en el año 2011.

Definiciones

Ventas Netas: Es el ingreso total por transacciones de bienes y servicios menos devoluciones, descuentos, rebajas y bonificaciones concedidas.

Exportaciones: Acción y efecto de exportar, es la venta o envío de un producto nacional al mercado extranjero.

Capacidad instalada: Es la cantidad máxima de bienes o servicios que pueden obtenerse de las plantas o equipos de una empresa por unidad de tiempo, bajo condiciones tecnológicas. Se relaciona estrechamente con las inversiones realizadas y depende del conjunto de bienes de capital que la industria posee, determinando por lo tanto un límite en la oferta que existe en un momento dado.

IGV (Impuesto general a las ventas): Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas que le es trasladado por algunos de sus proveedores, para su posterior entrega al Fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias que les corresponda.

ISC (Impuesto selectivo al consumo): Es un impuesto que grava la importación y el consumo de determinados bienes, y las tasas varían de acuerdo al bien consumido.

Diligenciamiento:

- ⇒ Lea la pregunta y el ítem de desempeño, espere la respuesta y luego registre en recuadro correspondiente.
- ⇒ Pregunte por el total de Ventas netas en los años 2009 y 2011, luego registre en enteros y nuevos soles sin IGV ni ISC (sin puntos, sin comas, etc.).
- ⇒ Pregunte por el monto total de exportaciones en los años 2009 y 2011, luego registre en enteros y nuevos soles (sin puntos, sin comas, etc.).
- ⇒ Si el informante brinda información en exportaciones, continúe con el siguiente ítem:
 - Pregunte por el “Principal destino (país) de las exportaciones” en el año 2011, luego registre en el recuadro que corresponde.
 - Si el informante menciona dos o tres destinos de exportación indague por el que considere el principal. Luego continúe con la siguiente alternativa de desempeño.
- ⇒ Si el informante menciona que “NO” realizó exportaciones en los años 2009 y 2011, entonces:
 - Registre “0” en las columnas correspondientes a los años 2009 y 2011, por ningún motivo se dejar en blanco los recuadros.
 - En el recuadro que corresponde al ítem 3 para el año 2011, trace una línea diagonal indicando que no corresponde y luego continúe con el siguiente ítem de desempeño.
- ⇒ Pregunte por el “Porcentaje promedio de utilización de capacidad instalada” para el año 2011, luego registre en números enteros seguido del signo “%”. Considere que el porcentaje promedio de utilización de la capacidad instalada es en base al 100% que la empresa puede producir como máximo.

Ejemplo:

El informante manifiesta que el total de sus ventas netas para el año 2009 fue 650 000 nuevos soles y el 2011 fue 800 000 nuevos soles. Por otro lado, manifiesta que no exportó en esos años y que el porcentaje promedio de utilización de capacidad instalada fue 80% el año 2011. Entonces se diligencia de la manera siguiente:

| Desempeño | 2009 | 2011 |
|--|---------|---------|
| 5. Total de ventas netas de bienes y/o servicios producidos y/o comercializados? (en Nuevos Soles, sin IGV ni ISC) | 650 000 | 800 000 |
| 6. Exportaciones? (en Nuevos Soles) | 0 | 0 |
| 7. Principal destino de las Exportaciones? (país) | | |
| 8. Porcentaje promedio de utilización de capacidad instalada? | | 80% |

OPERADOR DE EMPRESAS:

No olvide se debe trazar una línea diagonal a todo recuadro que no corresponde diligenciar.

DOCUMENTOS AUXILIARES

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL Doc.INNOVACIÓN.02.07
“AVANCE DIARIO DEL OPERADOR DE EMPRESAS”**

Este documento, será diligenciado por el Operador de Empresas al término del día de trabajo. Será llenado a nivel de **Ruta de Trabajo** por duplicado, de tal manera que entregará una copia al Jefe de Equipo y/o Coordinador Departamental y una quedará en su poder.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

A. Ubicación Geográfica

Transcriba el nombre del departamento, provincia y distrito.

B. Sector de Trabajo

Transcriba del Doc. INNOVACIÓN 05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo” el número del Sector de Trabajo correspondiente.

C. Ruta de Trabajo

Transcriba del Doc. INNOVACIÓN 05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo” el número de Ruta de Trabajo correspondiente.

D. Apellidos y nombres del Operador de Empresas

Registre los apellidos y nombres del Operador de Empresas.

E. Fecha

Registre la fecha de elaboración del documento.

F. Resumen de la Encuesta:

- **ID (Col.1):** Transcriba el código de identificación (ID) de la empresa visitada, que se encuentra registrada en el Doc. INNOVACIÓN 05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo”.

Resultado de la Encuesta:

En estas columnas se registrará la información relacionada al estado diario de la encuesta.

OPERADOR DE EMPRESAS:

El diligenciamiento de las columnas de “Resultado de la Encuesta” se realizará registrando número 1 (uno) según corresponda; de tal manera que en la fila “TOTAL” se pueda realizar la sumatoria de dichas columnas.

- **Completa (Col.2):** Cuando el cuestionario no registra inconsistencias u omisiones en el capítulo que corresponda.
- **Incompleta (Col.3):** Cuando el cuestionario registra inconsistencias u omisiones en el capítulo que corresponda.
- **Ausente (Col.4):** Cuando el informante no fue ubicado en las oportunidades que ha sido visitado.

- **Rechazo (Col.5):** Cuando el informante muestra una actitud negativa a brindar la información a la encuesta.
- **No ubicada (Col.6):** Cuando el local es ubicado pero se encuentra desocupado.
- **Pendiente con cita (Col.7):** Cuando al inicio de la entrevista el informante manifiesta que en ese momento no puede atenderlo, proporcionando una cita para otra fecha.
- **Otro (Col.8):** Algún otro caso no contemplado en los anteriores (ejemplo: actividad no investigada).

Total: Se debe efectuar la suma de cada una de las columnas.

- **Hora de visita (Col.9):** Registre la hora en que visitó la empresa.
- **Nombre del contacto (Col.10):** Registre el nombre completo de la persona que proporciona información a quien se contactará en otras oportunidades para mayor información.
- **Teléfono (Col.11):** Registre el número de teléfono del contacto ya sea fijo o celular.
- **Fecha de próxima visita (Col.12):** Registre la fecha de la próxima cita que brinda el informante o la persona con quien se contacte.

Observaciones específicas

Registre las observaciones específicas adicionales que crea conveniente, de las situaciones que puedan presentarse en campo.

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL Doc.INNOVACIÓN.02.09
“RESUMEN FINAL DEL OPERADOR DE EMPRESAS”**

En este documento se registra el resumen final de la encuesta al concluir la misma. Se diligencia registrando el código ID de cada empresa, asimismo, tiene que diligenciarse por duplicado de tal manera entregue una copia al Jefe de Equipo y/o Coordinador Departamental y una queda en su poder.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

A. Ubicación Geográfica

Transcriba el nombre del departamento, provincia y distrito.

B. Sector de Trabajo

Transcriba del Doc. INNOVACIÓN 05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo” el número del Sector de Trabajo correspondiente.

C. Ruta de Trabajo

Transcriba del Doc. INNOVACIÓN 05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo” el número de Ruta de Trabajo correspondiente.

D. Apellidos y nombres del Operador de Empresas

Registre los apellidos y nombres del Operador de Empresas.

E. Fecha

Registre la fecha de elaboración del resumen.

F. Resumen de la Encuesta

- **ID (Col.1):** Transcriba el código de identificación de la empresa del Doc.INNOVACIÓN.02.02 “Cuestionario”, de cada una de las empresas trabajadas al término de la operación de campo.

Nota: Confirme esta información con el Doc.INNOVACIÓN.05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo”.

Resultado de la Encuesta

En estas columnas se registra la información relacionada al estado final de la encuesta.

- **Completa (Col.2):** Cuando el cuestionario no registra inconsistencias u omisiones en el capítulo que corresponda.
- **Incompleta (Col.3):** Cuando el cuestionario registra inconsistencias u omisiones en el capítulo que corresponda.
- **Ausente (Col.4):** Cuando el informante no fue ubicado en las oportunidades que ha sido visitado.
- **Rechazo (Col.5):** Cuando el informante muestra una actitud negativa a brindar la información a la encuesta.

- **No ubicada (Col.6):** Cuando el local es ubicado pero se encuentra desocupado.
- **Pendiente con cita (Col.7):** Cuando al inicio de la entrevista el informante manifiesta que en ese momento no puede atenderlo, proporcionando una cita para otra fecha.
- **Otro (Col.8):** Algún otro caso no contemplado en los anteriores.

Total: Se deber efectuar la suma de cada una de las columnas.

Observaciones (Col.9)

Anote las observaciones que considere conveniente, de las situaciones que se presenten al final de la encuesta.

Observaciones específicas

Registre las observaciones específicas adicionales que crea conveniente, de las situaciones que puedan presentarse en campo.

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL Doc.INNOVACIÓN.02.10
“PLAN DE RECORRIDO DIARIO”**

Este documento es importante para poder determinar a diario el inicio de trabajo que le permite al Jefe de Equipo y/o Coordinador Departamental hacer el seguimiento adecuado en campo. El Operador de Empresas debe diligenciar por duplicado, de tal manera se entregue una copia al Jefe de Equipo y/o Coordinador Departamental y el otro quede en su poder.

Para diseñar su plan de recorrido, debe analizar el Doc.INNOVACIÓN.05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo”. Como es de su conocimiento este listado está ordenado por distrito y debe identificar mediante el tipo de vía, nombre de vía y demás datos que conforman la dirección donde está la **concentración de las empresas** asignadas a su Ruta de Trabajo, de tal manera le permita organizar las rutas de trabajo por continuidad geográfica y optimizar tiempos en el recorrido.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

A. Ubicación Geográfica

Transcriba el nombre del departamento, provincia y distrito.

B. Sector de Trabajo

Transcriba del Doc. INNOVACIÓN 05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo” el número del Sector de Trabajo asignado.

C. Ruta de Trabajo

Transcriba del Doc. INNOVACIÓN 05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo” el número de Ruta de Trabajo asignado.

D. Cantidad de Empresas

Registre la cantidad de empresas a visitar en el día.

E. Fecha

Registre la fecha de recorrido del Operador de Empresas.

F. Datos Generales

ID (Col.1): Transcriba del Doc. INNOVACIÓN 05.04C “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo” el código de identificación (ID), de las empresas a visitar en el día, de acuerdo a las instrucciones dadas al inicio de este instructivo.

Nombre de la empresa (Col.2): Transcriba el nombre de la empresa correspondiente a cada ID, programados para visitar en el día.

Horas de Trabajo:

En estas columnas se registra las horas aproximadas de inicio y término para realizar la encuesta en cada empresa programada por día.

Inicio (Col.3): Registre la hora aproximada de inicio de la encuesta en cada una de las empresas programadas para ser visitadas en el día de trabajo.

Término (Col.4): Registre la hora aproximada de término de la encuesta en cada una de las empresas programadas para ser visitadas en el día de trabajo.

Dirección (Col.5): Registre la dirección donde se encuentra ubicada la empresa a visitar y el nombre del distrito, en caso las empresas a visitar correspondan a más de un distrito.

Observaciones (Col.6): Registre las observaciones que crea necesario, de acuerdo a los posibles problemas que se presente en campo para cada una de las empresas programadas.

OPERADOR DE EMPRESAS:

Tener en cuenta que para poder registrar la hora de inicio de la encuesta en cada una de las empresas, debe prever el tiempo de traslado del punto de salida a la dirección de la misma. Asimismo, si al llegar a una empresa programada no se puede realizar la encuesta en ese momento y se hace necesario trasladarse a la siguiente empresa debe comunicar a su Jefe de Equipo y/o Coordinador Departamental sobre lo acontecido y poder rehacer la programación inicial.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL Doc.INNOVACIÓN.02.12 “INFORME FINAL DEL OPERADOR DE EMPRESAS”

Este documento constituye el resumen del informe del desarrollo de operación de campo elaborado por el Operador de Empresa y sirve para obtener información de los problemas, soluciones y recomendaciones dadas en campo para el mejoramiento de la encuesta.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

A. Ubicación Geográfica

Transcriba el nombre del departamento y provincia.

B. Sector de Trabajo

Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.05.04C. “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo”, el Sector de Trabajo correspondiente.

C. Ruta de Trabajo

Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.05.04C. “Listado de Empresas por Ruta de Trabajo”, la Ruta de Trabajo asignada.

D. Fecha

Registre la fecha de recorrido del Operador de Empresas.

I. PROBLEMAS ENCONTRADOS EN LA EJECUCIÓN DE LA ENCUESTA

- **Problemas:** Registre en forma breve los principales o los más relevantes problemas encontrados en campo.
- **Soluciones:** Registre en forma breve las soluciones dadas a los problemas registrados.

II. REUNIONES DE COORDINACIÓN CON SU JEFE DE EQUIPO/COORDINADOR DEPARTAMENTAL

- **Problemas:** Registre en forma breve los problemas que surgieron en las reuniones de coordinación con su jefe de equipo/Coordinador Departamental.
- **Soluciones:** Registre en forma breve las soluciones dadas a los problemas que surgieron en las reuniones de coordinación.

III. RECOMENDACIONES

- **Problemas:** Registre en forma breve el problema presentado al cual no se dio solución en campo y el cual tiene la idea de solución.
- **Solución:** Registre en forma breve la solución al problema presentado en campo, la idea es recomendar soluciones para el mejor desempeño de sus funciones en futuras encuestas.

Firma

Este documento debe ser firmado por el Operador de Empresas.

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL Doc.INNOVACIÓN.02.14
“NOTIFICACIÓN DE VISITA”**

Este formato es empleado en los casos que no se haya tenido éxito en el contacto con el informante, y sirve para alertar o habiéndolo tenido contacto no se logró que brinde la información.

Consta de dos partes desglosables, la primera ubicada al lado izquierdo, para uso del INEI, y la segunda al lado derecho para ser entregada en el establecimiento.

PARA USO DEL INEI**Identificación de la Empresa ID**

Las constancias deben enumerarse con el N° de ID de la empresa y deben corresponder a los datos consignados en el cuestionario.

Departamento, provincia y distrito

Transcriba los datos del departamento, provincia y distrito, estos deben corresponder a los datos consignados en el cuestionario.

Sector y Ruta de Trabajo

Registre los datos del N° de Sector de Trabajo Y N° de Ruta de Trabajo. Estos deben ser llenados por el Operador de Empresas y deben corresponder a los datos consignados en el cuestionario.

Razón social o apellidos y nombre del propietario

Debe corresponder a la razón social al cual pertenece la empresa.

Dirección de la empresa

Transcriba la dirección de la empresa consignado en el cuestionario.

Motivo

Marque con una “X” el motivo de la notificación, según código cuya descripción aparece al lado derecho del documento.

Fecha

Debe registrarse el día mes y año en que se expide el documento.

N° de teléfono de la empresa

Debe registrarse el número de teléfono de la empresa.

Nombre del propietario, gerente o representante de la empresa

Debe registrarse en forma clara y legible, el nombre del propietario, gerente o representante de la empresa quien lo atiende.

Firma

La parte de este documento debe ser firmada por el propietario, gerente o representante de la empresa.

PARA ENTREGA AL USUARIO**Identificación de la empresa ID**

Las constancias deben enumerarse con el N° de ID de la empresa y deben corresponder a los datos consignados en el cuestionario.

Razón social o apellidos y nombres del propietario

Debe corresponder a la razón social o nombre del propietario al cual pertenece la empresa.

Dirección de la empresa

Transcriba la dirección de la empresa consignado en el cuestionario.

Motivo**• Establecimiento cerrado / Informante ausente.**

Si luego de una tercera visita, el Operador de Empresas no encuentra al informante por encontrarse la empresa cerrada o porque sus trabajadores afirman no ubicar al dueño, entonces se marcará con "X", la alternativa "1", además en las líneas punteadas, se extenderá un plazo para que el informante se comuniquen con el funcionario de la encuesta, a fin de que pueda cumplir con la entrega de la información.

• NEGATIVA PARA ACEPTAR LA ENTREVISTA RECHAZO

En este caso el informante rechaza la entrevista y no cumple con proporcionar la información a la INNOVACIÓN -2012, si luego de 3 intentos de persuadir al informante para la entrega de información, entonces se hará entrega de la notificación, a fin de que sepa el informante donde acudir en el caso que cambie de opinión y decida entregar la información. En este caso marcará con una "X" la alternativa 2.

Fecha

Debe registrarse el día mes y año en que se expide el documento.

Nombre del funcionario de la encuesta

Debe registrarse en forma clara y legible, el nombre del Operador de Empresas encargado de expedir la constancia de cumplimiento de la encuesta.

N° de teléfono

Debe registrarse el número de teléfono de la Sede Central del INEI, el número de teléfono de la Oficina de Coordinación y el número de RPM del funcionario de la encuesta.

Firma

La parte de este documento debe ser firmada por el funcionario del INEI, quien puede ser el Jefe del proyecto o Jefe de operación de campo.

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL Doc.INNOVACIÓN.02.15
“CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA ENCUESTA”**

Este documento hace constar que la empresa ha declarado a la Encuesta, por tanto debe ser entregado al informante, luego de haber revisado la información contenida en el cuestionario, el cual debe ser coherente y no presenta omisiones.

Consta de dos partes desglosables, la primera ubicada al lado izquierdo, para uso del INEI, y la segunda al lado derecho para ser entregada al usuario.

PARA USO DEL INEI**Identificación de la empresa ID**

Las constancias deben enumerarse con el N° de ID de la empresa y deben corresponder a los datos consignados en el cuestionario.

Departamento, provincia y distrito

Transcriba los datos del departamento, provincia y distrito, estos deben corresponder a los datos consignados en el cuestionario.

Sector de Trabajo y Ruta de Trabajo

Registre los datos del NÚMERO DE SECTOR DE TRABAJO Y NÚMERO DE RUTA DE TRABAJO. Estos deberán ser llenados por el Operador de Empresas y deben corresponder a los datos consignados en el cuestionario.

Razón Social o Nombre del Propietario

Deberá corresponder a la razón social al cual pertenece la empresa y que se encuentra registrado en el cuestionario.

Ubicación Geográfica

Registre los datos de ubicación geográfica, como DEPARTAMENTO, PROVINCIA y DISTRITO. Estos deben ser llenados por el Operador de Empresas y deben corresponder a los datos consignados en el cuestionario.

Fecha

Debe registrarse el día mes y año en que se expide el documento.

Nombre del Funcionario de la Encuesta

Debe registrarse en forma clara y legible, el nombre del Operador de Empresas encargado de expedir la constancia de cumplimiento de la encuesta.

Firma

Este documento debe ser firmado por el funcionario del INEI, el Jefe del proyecto, Jefe de Operación de Campo o por el Operador de Empresas, asimismo, debe ser firmado por el propietario, gerente o representante de la empresa.

PARA ENTREGA AL USUARIO**Identificación de la empresa ID**

Las constancias se encontrarán numeradas con el número de identificación de la empresa y deben corresponder a los datos consignados en el cuestionario.

Se expide la constancia al Sr(a)

Registre el nombre del propietario o la razón social de la empresa, debe indicarse que en el caso se registre el nombre del propietario, deberá colocarse los nombres y apellidos completos.

Ubicación Geográfica

Registre los datos de ubicación geográfica, como DEPARTAMENTO, PROVINCIA y DISTRITO. Estos deben ser llenados por el Operador de Empresas y deben corresponder a los datos consignados en el cuestionario.

Fecha

Debe registrarse el día mes y año en que se expide el documento.

Nombre del Funcionario de la Encuesta

Debe registrarse en forma clara y legible, el nombre del Operador de Empresas encargado de expedir la constancia de cumplimiento de la encuesta.

Firma

Este documento debe ser firmado por el funcionario del INEI, el Jefe del proyecto, Jefe de Operación de Campo o por el Operador de Empresas, asimismo, debe ser firmado por el propietario, gerente o representante de la empresa.



ANEXOS

ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2012

AVANCE DIARIO DEL OPERADOR DE EMPRESAS



Doc. INNOVACIÓN. 02.07

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | | |
|-------------------------|--|--|--|
| DEPARTAMENTO | | | |
| PROVINCIA | | | |
| DISTRITO | | | |

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|--|
| B. SECTOR DE TRABAJO N° | | C. RUTA DE TRABAJO N° | |
|-------------------------|--|-----------------------|--|

| | |
|---|----------|
| D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL OPERADOR DE EMPRESAS | E. FECHA |
| | / / |

| F. RESUMEN DE LA ENCUESTA | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------|--------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------------|------------------|-------------------------------|
| N° | ID (1) | Resultado de la Encuesta | | | | | | | Informe de la visita | | | |
| | | 1. Completa (2) | 2. Incompleta (3) | 3. Ausente (4) | 4. Rechazo (5) | 5. No ubicada (6) | 6. Pendiente con cita (7) | 7. Otro (8) | Hora de visita (9) | Nombre del contacto (10) | Teléfono (11) | Fecha de próxima cita (12) |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Observaciones específicas: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Nota: Este documento debe llenarse por duplicado, una copia debe ser entregada al Jefe de Equipo y la otra debe quedar en su poder.

ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2012

RESUMEN FINAL DEL OPERADOR DE EMPRESAS



Doc. INNOVACIÓN.02.09

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | | |
|-------------------------|--|--|--|
| DEPARTAMENTO | | | |
| PROVINCIA | | | |
| DISTRITO | | | |

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|--|
| B. SECTOR DE TRABAJO N° | | C. RUTA DE TRABAJO N° | |
|-------------------------|--|-----------------------|--|

| | |
|---|----------|
| D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL OPERADOR DE EMPRESAS | E. FECHA |
| | / / |

| F. RESUMEN DE LA ENCUESTA | | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------|--------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|
| N° | ID (1) | Resultado de la Encuesta | | | | | | | Observaciones (9) |
| | | 1. Completa (2) | 2. Incompleta (3) | 3. Ausente (4) | 4. Rechazo (5) | 5. No ubicada (6) | 6. Pendiente con cita (7) | 7. Otro (8) | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Observaciones específicas: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Nota: Este documento debe llenarse por duplicado, una copia debe ser entregada al Jefe de Equipo y la otra debe quedar en su poder.

ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2012

PLAN DE RECORRIDO DIARIO



Doc. INNOVACIÓN.02.10

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | |
|-------------------------|-----------|----------|
| DEPARTAMENTO | PROVINCIA | DISTRITO |
| | | |

| B. SECTOR DE TRABAJO | | | |
|----------------------|--|--|--|
| | | | |

| C. RUTA DE TRABAJO | | |
|--------------------|--|--|
| | | |

| D. CANTIDAD DE EMPRESAS | |
|-------------------------|--|
| | |

| E. FECHA | | |
|----------|--|--|
| / / | | |

| F. DATOS GENERALES | | | | | | |
|--------------------|-----------|-----------------------------|-----------------|----------------|------------------|----------------------|
| Nº de visita | ID (1) | Nombre de la Empresa (2) | Hora de Trabajo | | Dirección (5) | Observaciones (6) |
| | | | Inicio (3) | Término (4) | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

Nota: Este documento debe llenarse por duplicado, una copia debe ser entregada al Jefe de Equipo y la otra debe quedar en su poder.

ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2012

INFORME FINAL DEL OPERADOR DE EMPRESAS

Doc. INNOVACIÓN. 02.12

| | |
|----------------------------|--|
| APELLIDOS Y NOMBRES | |
|----------------------------|--|

| UBICACIÓN GEOGRÁFICA | |
|----------------------|--|
| DEPARTAMENTO | |
| PROVINCIA | |

| SECTOR DE TRABAJO | |
|--------------------------|---|
| RUTA DE TRABAJO | |
| FECHA | |
| / | / |

I. PROBLEMAS ENCONTRADOS EN LA EJECUCIÓN DE LA ENCUESTA

| Nº | PROBLEMAS | SOLUCIONES |
|----|-----------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

II. REUNIONES DE COORDINACIÓN CON SU JEFE DE EQUIPO

| Nº | PROBLEMAS | SOLUCIONES |
|----|-----------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

III. RECOMENDACIONES

| Nº | PROBLEMAS | SOLUCIONES |
|----|-----------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

FIRMA DEL OPERADOR DE EMPRESAS



ID Nº:
Para uso del INEI

ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2012
NOTIFICACIÓN DE VISITA

Doc. INNOVACIÓN 02.14

| | | | |
|--------------|--|-------------------|--|
| DEPARTAMENTO | | SECTOR DE TRABAJO | |
| PROVINCIA | | | |
| DISTRITO | | RUTA DE TRABAJO | |

RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES DEL PROPIETARIO:

| | |
|----------------------|--|
| DIRECCIÓN DE EMPRESA | |
|----------------------|--|

MOTIVO: 1. 2.

FECHA: / /

Nº DE TELÉFONO DE LA EMPRESA:

NOMBRE DEL PROPIETARIO, GERENTE O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:

FIRMA DEL PROPIETARIO, GERENTE
O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA



ID Nº:
Para el Informante

ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2012
NOTIFICACIÓN DE VISITA

RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES DEL PROPIETARIO:

DIRECCIÓN:

- EMPRESA CERRADA / REPRESENTANTE AUSENTE** Sr. Representante, por medio de la presente le comunico que en reiteradas veces se ha visitado su empresa y usted ha estado ausente. En tal sentido, con la finalidad de que cumpla con la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2012, sírvase conceder una entrevista al funcionario de la encuesta el día del mes de
- NEGATIVA PARA ACEPTAR LA ENTREVISTA RECHAZO** Por la presente se le comunica que de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, usted está obligado a atender al funcionario de la Encuesta, en caso contrario se hará acreedor a las sanciones respectivas estipuladas en el reverso de la presente.

FECHA: / /

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

Nº DE TELÉFONO: Nº CEL:

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Decreto Supremo N° 043-2001-PCM: Reglamento de Organización y Funciones del INEI y R.J. N° 108-94 /INEI que aprueba la Directiva N° 006-94-INEI/DNEB "Normas para la aplicación de multas, por incumplimiento de entrega de la información estadística, solicitado por los Órganos del Sistema Nacional de Estadística"

SANCIONES:

ARTICULO 87. Las personas naturales o jurídicas que se negaren a suministrar datos, los dieran falseando la verdad maliciosamente, o dilatasen injustificadamente los términos establecidos, se harán acreedores a las multas que establece el art. 89°, sin perjuicio a la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

ARTICULO 88. Las multas serán aplicadas por el órgano Rector del Sistema Nacional de Estadística e Informática para fines del mejoramiento de la producción estadística.

ARTICULO 89.

A efecto de sancionar el incumplimiento de la información solicitada, se establece las multas siguientes:

- a) Personas Naturales: desde el 1 % hasta el 50% de la UIT vigente a la fecha de cancelación
- b) Personas Jurídicas: desde el 10 % de la UIT hasta 10 UIT a la fecha de cancelación

ARTICULO 93. El pago de la multa no exime a las fuentes de la obligación de suministrar la información solicitada. En consecuencia, hubiéndose o no efectuado el pago de la multa, ésta podrá ser aplicada cuantas veces se incumpla con la obligación.

Para cualquier consulta visítenos en el local de coordinación de la Encuesta:

.....
.....
Teléfono:



ID N°:

Para uso del INEI

ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2012
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA ENCUESTA

Doc. INNOVACIÓN 02.15

| | | | |
|--------------|--|-------------------|--|
| DEPARTAMENTO | | SECTOR DE TRABAJO | |
| PROVINCIA | | | |
| DISTRITO | | RUTA DE TRABAJO | |

RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES DEL PROPIETARIO:

.....
.....

FECHA : / /

NOMBRE DEL PROPIETARIO, GERENTE O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:

.....

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL PROPIETARIO, GERENTE O
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

ID N°:

Para el Informante

ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2012
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA ENCUESTA

SE EXPIDE LA PRESENTE A LA EMPRESA:

.....

DOMICILIADA EN:

.....

| | | | |
|--------------|--|-------------------|--|
| DEPARTAMENTO | | SECTOR DE TRABAJO | |
| PROVINCIA | | | |
| DISTRITO | | RUTA DE TRABAJO | |

FECHA : / /

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

.....

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL PROPIETARIO, GERENTE O
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

