



Instituto Nacional de Estadística

**Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Planificación del Desarrollo
Instituto Nacional de Estadística**

Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte 2007

2010

Producción de los Metadatos

Productor de los Metadatos	FABIAN PERALES VILAR (FPERALES) , INE , ESPECIALISTA DE INDUSTRIA DE ALIMENTOS
Fecha de Producción	18 Enero 2010
Versión	
Identificación	IDD3-BOL-INE-EMCT2007-2010

Este documento fue producido utilizando el [IHSN Microdata Management Toolkit](#)

Indice

Resumen General	1
Cobertura y Dominio Temático	1
Productores y Auspiciadores	2
Muestreo	2
Recolección de Datos	11
Tratamiento y Validación de Datos	12
Accesibilidad	14
Derechos y Notas Legales	15
Descripción de los Archivos	16
emct2007_PARTE1	16
EMCT2007_PARTE2	36
Lista de variables	58
emct2007_PARTE1	58
EMCT2007_PARTE2	59
Descripción de la variable	62
emct2007_PARTE1	62
EMCT2007_PARTE2	109
Documentación	169

BOLIVIA (2009)
Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte (EMCT 2007)
Survey of Trade and Transport Margins 2007

Resumen General	
Tipo	Encuesta de Márgenes de Comercio
Identificación	BOL-INE-EMCT2007
Series	<p>La experiencia que se constituye en fuente y base de apoyo al trabajo que se pretende encarar es el antecedente inmediato del anterior Cambio de año Base de las Cuentas Nacionales de Bolivia 1990 donde se llevo adelante la primera "encuesta de márgenes y canales de comercio y transporte" con estudios en el eje central del país, cuyos resultados se aplicaron al "Año base de las Cuentas Nacionales", Sector Comercio.</p> <p>Actualmente el cálculo del Valor Bruto de la Producción para el Comercio de Distribución y el Transporte de carga" está bajo la responsabilidad de la Dirección de Cuentas Nacionales, en base a tasas de márgenes obtenidas para el año 1990. Estas estimaciones permiten encontrar los valores correspondientes a la producción del sector comercio para cada año.</p>
<p>Resumen</p> <p>La encuesta permite conocer las tasas de márgenes comerciales al investigar los diferentes niveles de precios que se aplican a cada producto, según el tipo de demanda que se satisface: consumo intermedio, consumo final, formación bruta de capital fijo y exportaciones. Por otro lado permite también conocer la estructura y el desarrollo del comercio nacional, a través de la cuantificación de las variables más representativas de los agregados macroeconómicos como son la producción bruta, consumo intermedio, valor agregado, personal ocupado, sueldos y salarios y prestaciones sociales.</p>	
Tipo de Datos	Encuesta por muestreo (ssd)
Unidad de Análisis	<p>La unidad de análisis de la Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte es la empresa comercial y se define como: "la unidad económica, que bajo una denominación jurídica única, en uno o más establecimientos, abarca, controla y dirige, directa o indirectamente, el conjunto de actividades y recursos de su propiedad, necesarios para el desarrollo de la función económica u objeto social motivo de su constitución".</p> <p>En este contexto, una empresa comercial puede desarrollar la totalidad de su actividad económica en una localización única, o en varios establecimientos, estén estos ubicados o no dentro de una misma ciudad.</p>

Cobertura y Dominio Temático

Dominio Temático

- 1) PRECIOS
- 2) PERSONAL OCUPADO
- 3) NIVEL DE VENTAS
- 4) COSTOS DE MERCADERÍA VENDIDA
- 5) GASTOS RELACIONADOS AL SECTOR COMERCIO
- 6) REMUNERACIONES
- 7) IMPUESTOS

Palabra Clave Tasas de márgenes de comercio por producto y actividad

Temas Tasas de márgenes de comercio por producto y actividad

Cobertura Geográfica

Todo el territorio nacional correspondiente a las ciudades capitales de departamento más la ciudad de El Alto. La encuesta está diseñada para poder obtener resultados a nivel nacional y de ciudades capitales, dependiendo de la precisión de la información recolectada, mediante el coeficiente de variación.

Geographic Unit

La Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte, tiene una cobertura a nivel nacional, en ciudades capitales en las cuales capturará información de establecimientos comerciales, ya sea que estos realicen ventas al por mayor y menor.

Universo

La encuesta cubre a las empresas comerciales (mayoristas y minoristas) que realicen reventa de alimentos (víveres en general), bebidas, cigarrillos y cigarros; materias primas agropecuarias y animales vivos; materias primas no agropecuarias; productos textiles, prendas de vestir y sus accesorios; calzado, artículos de cuero y sucedáneos del cuero; productos farmacéuticos, perfumería y cosméticos. Droga veterinaria; muebles, electrodomésticos, artículos y equipo de uso doméstico; muebles máquinas y equipo de oficina; computadores, programas y suministros; papel, cartón, libros, papelería, periódicos y revistas; artículos de ferretería y cerrajería, herramientas, vidrios y pinturas; materiales para la construcción; vehículos automotores y motocicletas; partes, piezas y accesorios (lujos) para automotores y motocicletas; maquinaria para la agricultura, minería, construcción, industria; gasolina, lubricantes y aditivos para automotores, combustibles sólidos, líquidos y gaseosos; otras mercancías no especificadas anteriormente.

Productores y Auspiciadores

Investigadores Principales	DIRECCIÓN DE CUENTAS NACIONALES, INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
Otros Productores	FABIÁN PERALES (FPERALES) , CUENTAS NACIONALES , ESPECIALISTA DE INDUSTRIA DE ALIMENTOS MACARIO BOTELLO (MBOTELLO) , CUENTAS NACIONALES , COORDINADOR NACIONAL DE LA ENCUESTA TITO ROQUE PUJRO VITO (TPV) , INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA , MUESTRISTA
Agencias Auspiciadoras	Basket Found (Basket Found) , FINANCIADOR

Muestreo**Procedimiento de Muestreo**

La muestra diseñada para esta investigación es de tipo proporcional, estratificada por tamaños (empresas sin ventas y empresas con ventas), sector comercio (al por mayor y al por menor) y ciudades (ciudad capital de departamento), nomenclatura de las cuentas nacionales como objeto de estudio. Para la distribución de las encuestas realizadas dentro de cada estrato (sector, tamaño y ciudad) se repartieron las encuestas a realizar de forma proporcional con representatividad departamental.

2.1. INTRODUCCIÓN

En el presente capítulo se presenta una apreciación global de aspectos relacionados con el diseño muestral para la "Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte". El diseño muestral para la encuesta de referencia está basada en el contexto de diseños muestrales probabilística, muestreo aleatorio estratificado y muestreo sistemático.

La documentación del diseño muestral e implementación constituye una guía metodológica para los analistas y usuarios, incluyendo la selección de la muestra, asignación de la muestra, recolección de datos,

preparación de archivos de los datos, construcción de factores de expansión incluyendo ajustes o conceptos de calibración para compensar las imperfecciones de la muestra, especificaciones para la estimación de errores muestrales. La documentación de la encuesta también es esencial para la unión con otras fuentes de los datos y para los varios tipos de evaluación y el análisis suplementarios.

Este capítulo está organizado como sigue. Las secciones 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 proporcionan una introducción general de la Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte. La sección 2.5 considera el diseño muestral probabilístico, estratificado y sistemático. Describiendo la construcción del marco muestral y los problemas asociados, definición de las unidades muestrales de selección con probabilidad proporcional al tamaño y muestreo sistemático con intervalo constante. Discute el problema de determinación del tamaño de muestra óptima exigida para satisfacer los niveles de precisión preestablecidos en términos de error estándar y el coeficiente de variación de las estimaciones y el esquema de asignación de la muestra que puede considerarse que de satisfacen las demandas para producir estimaciones a nivel nacional, ciudades capitales y sus respectivas probabilidades de selección. Sección 2.6 discute el análisis e interpretación de los datos de la encuesta y, en particular, da énfasis al hecho de que el análisis apropiado de datos de la encuesta debe tener en cuenta los rasgos del diseño muestral y estadística inferencial de la información denominada como la tabla de errores muestrales, el concepto del efecto de diseño es introducido en el contexto de muestreo aleatorio estratificado, factores a tener en cuenta en esta discusión se incluyen los requisitos de precisión preestablecidos para las estimaciones de la encuesta y las consideraciones prácticas que derivan de la organización de archivos de trabajo.

2.2. ANTECEDENTES

El antecedente inmediato del anterior Cambio de año Base de las Cuentas Nacionales de Bolivia 1990 donde se llevó adelante la primera "Encuesta de Márgenes y Canales de Comercio y Transporte" con estudios en el eje central del país (La Paz, Cochabamba y Santa Cruz de la Sierra), cuyos resultados se aplicaron al "Año Base de las Cuentas Nacionales del sector comercio.

Actualmente el cálculo del Valor Bruto de la Producción para el comercio de distribución y el transporte de carga, está bajo la responsabilidad de la Dirección de Cuentas Nacionales, en base a tasas de márgenes obtenidas para el año 1990. Estas estimaciones permiten encontrar los valores correspondientes a la producción del sector comercio para cada año.

2.3. ENCUESTAS A EMPRESAS VERSUS ENCUESTAS A HOGARES

La gestión eficaz de registros de unidades económicas no es posible tomando exclusivamente operaciones estadísticas o censos económicos. Las encuestas no permiten detectar ni las modificaciones estructurales de las unidades de producción ni su evolución temporal, con tasas significativas de renovación. Los censos económicos implican elevados costos en recursos y tiempos de proceso, lo cual supone que la información recogida quede rápidamente desactualizada.

Mientras, para las Encuestas a Hogares que realiza la Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales del INE el marco muestral indispensable es la información proveniente del Censo Nacional de Población y Vivienda de 5 de septiembre de 2001. donde los indicadores que captura el mismo es de tipo estructural, debido a que las variables que lo conforman varían lentamente a lo largo del tiempo; por ejemplo, no captura situaciones de pobreza reciente o coyuntural puesto que no incorpora variables como el ingreso o el empleo que pueden ser muy volátiles.

Dentro de este contexto, las ventajas que ofrece el acceso a los datos administrativos son evidentes, fundamentalmente cuando están involucradas un gran número de unidades que deben satisfacer estrictos requerimientos de mantenimiento, cobertura y calidad, establecidos bajo normativas legales muy precisas.

Esta es la práctica generalizada en el ámbito de la Unión Europea, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y de la Comunidad Andina de las Naciones (CAN) que se encuentra en plena armonización. La presencia de fuentes de origen tributario o social es relevante dados los buenos grados de compatibilidad con los objetivos estadísticos. Por ejemplo, fuera de la Unión, los países con sistemas más

desarrollados utilizan modelos similares, variando la tipología de fuentes y su prioridad en función de sus condiciones particulares. En este sentido, a modo de resumen a continuación se presenta las diferencias que existe entre Encuesta a Hogares y Encuesta a Empresas:

Encuestas a Hogares	Encuestas a Empresas
Muestreo multietápico	Muestreo monoetápico
Marco de áreas	Marco de lista
Recogida de datos por entrevista personal	Recogida de datos por correo y apoyo telefónico
Costo elevado	Menor costo
Variables cualitativas	Variables cuantitativas

2.4. OBJETIVOS

La Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte permite disponer de una información básica para el conocimiento de la realidad industrial y cuantificación de la producción, valor agregado y otras variables del sector comercio

Proporcionar información precisa, fiable y en el menor tiempo posible, de las principales características producción, y valor agregado de la actividad de los diversos sectores industriales, de forma que puedan satisfacer las necesidades de información tanto nacional como internacionales en la materia de Cuentas Nacionales.

2.5. DISEÑO MUESTRAL

Es una guía metodológica diseñada para los analistas y otros usuarios para describir paso a paso las etapas de realización de una encuesta por muestreo con el objetivo de garantizar información de buena calidad que se traducen en estimaciones precisas o robustas.

2.5.1. Unidad de investigación

La unidad básica o de investigación de la encuesta es la EMPRESA COMERCIAL. Se denomina EMPRESA a toda unidad jurídica que constituye una unidad organizativa de transacciones orientadas a la compra - venta de bienes y que disfruta de una cierta autonomía de decisión, principalmente a la hora de emplear los recursos corrientes de que dispone. La empresa puede ejercer una ó más actividades en uno ó varios lugares. Se considera que una empresa, a efectos de la encuesta, si su actividad principal está incluida dentro de la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU).

Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU): La CIIU desempeña un papel importante al proporcionar el tipo de desglose por actividad necesario para la compilación de las cuentas nacionales desde el punto de vista de la producción. La CIIU tiene por finalidad establecer una clasificación uniforme de las actividades económicas productivas. Su propósito principal es ofrecer un conjunto de categorías de actividades que se pueda utilizar cuando se diferencian las estadísticas de acuerdo con esas actividades. El propósito secundario de la CIIU es presentar ese conjunto de categorías de actividad de modo tal que las entidades se puedan clasificar según la actividad económica que realizan.

Considerando que es necesario facilitar la comparación de la información en el tiempo y también con respecto a otros países y de acuerdo a normas internacionales, se utilizará la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de la actividad económica "Categoría de tabulación: G - Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores, motocicletas, efectos personales y enseres domésticos", CIIU Rev. 3.

2.5.2. Ámbito

2.5.2.1 Ámbito Poblacional

Conjunto de empresas con una o más personas ocupadas remuneradas y cuya actividad principal está incluido en la CIIU. La encuesta cubre a las empresas comerciales (mayoristas y minoristas) que realicen reventa de alimentos (víveres en general), bebidas, cigarrillos y cigarros; materias primas agropecuarias y animales vivos; materias primas no agropecuarias; productos textiles, prendas de vestir y sus accesorios;

calzado, artículos de cuero y sucedáneos del cuero; productos farmacéuticos, perfumería y cosméticos. Droga veterinaria; muebles, electrodomésticos, artículos y equipo de uso doméstico; muebles máquinas y equipo de oficina; computadores, programas y suministros; papel, cartón, libros, papelería, periódicos y revistas; artículos de ferretería y cerrajería, herramientas, vidrios y pinturas; materiales para la construcción; vehículos automotores y motocicletas; partes, piezas y accesorios (lujos) para automotores y motocicletas; maquinaria para la agricultura, minería, construcción, industria; gasolina, lubricantes y aditivos para automotores, combustibles sólidos, líquidos y gaseosos; otras mercancías no especificadas anteriormente.

ACTIVIDAD PRINCIPAL de la empresa es aquélla que genera el mayor valor añadido. Si no se dispone de esta información, se considera aquélla que proporcione el mayor valor de producción, o en su defecto, la que emplee un mayor número de personas ocupadas.

2.5.2.2 Ámbito Geográfico

Todo el territorio nacional correspondiente a las ciudades capitales de departamento más la ciudad de El Alto. La encuesta está diseñada para poder obtener resultados a nivel nacional y de ciudades capitales, dependiendo de la precisión de la información recolectada, mediante el coeficiente de variación.

2.5.2.3 Ámbito Temporal

La encuesta se llevó a cabo con carácter transversal, independiente y esporádico. Los datos solicitados se refieren al año natural, definido como el periodo de tiempo que coincide con el calendario solar, comenzando el 1 de octubre y terminando el 31 de diciembre de 2008. El período de referencia de la recolección de la información generalmente de 365 días, es el año anterior a la aplicación de la encuesta, en este caso 2007.

2.5.3 Marco Muestral

Un requisito imprescindible para la realización de encuestas por muestreo es la existencia de un marco muestral que permita clasificar y estratificar la población objeto de estudio, desarrollar los procesos de selección de muestras representativas y contacto con las unidades informantes, obtener los factores de elevación necesarios para la generación final de agregados e inferir los datos al conjunto poblacional. Dentro de este contexto, se presentan las líneas básicas de gestión del registro de unidades económicas DIRCEMBOL que trata de construir, actualizar, y mantener el INE a partir de fuentes administrativas. Asimismo, se presentan los principales retos para el futuro en este campo.

Directorio Central de Empresas de Bolivia (DIRCEMBOL): Constituye el marco de referencia para la mayoría de las encuestas económicas. Las variables del marco son código de actividad y el tamaño de la empresa. También figura un código que representa el intervalo de su cifra de negocios, conforme al siguiente cuadro estadístico.

2.5.4 Tipo de muestreo

En la encuesta se ha utilizado un muestreo aleatorio estratificado y la selección de unidades muestrales mediante el muestreo sistemático con intervalo constante. Puesto que, una muestra aleatoria estratificada es obtenida mediante la separación de los elementos de la población en grupos que no presentan traslapes, llamados estratos y la selección posterior de una muestra PPT (Probabilidad Proporcional al Tamaño) con arranque aleatorio de cada estrato.

2.5.5 Estratificación de las unidades de muestreo

La estratificación divide las unidades de la población mutuamente excluyentes y grupos o estratos colectivamente exhaustivos, de donde se seleccionan las muestras aleatorias por separadas de cada estrato. Un propósito primario de estratificación es mejorar la precisión de las estimaciones de la encuesta o reducir la varianza. En este caso, la formación de los estratos debe ser tal que las unidades en el mismo estrato son tan homogéneas como sea posible y las unidades entre estratos son tan heterogéneas como sea posible con respecto a las características o variables de interés de la encuesta. Otros beneficios de estratificación

incluyen (i) la conveniencia administrativa y flexibilidad y (ii) garantía de representación de dominios importantes y las subpoblaciones especiales.

2.5.5.1 Variables de estratificación

El muestreo aleatorio estratificado explícito en la Encuesta hace referencia a la variable geográfica departamento y grado de urbanización denominado ciudades capitales de departamento más El Alto, y los criterios de asignación fueron los siguientes:

- Nacional
- Ciudades Capitales de Departamento
- Sucre (muestreo forzoso)
- La Paz + El Alto (muestreo aleatorio estratificado y muestreo sistemático)
- Cochabamba (muestreo aleatorio estratificado y muestreo sistemático)
- Oruro (muestreo forzoso)
- Potosí (muestreo forzoso)
- Tarija (muestreo forzoso)
- Santa Cruz de la Sierra (muestreo aleatorio estratificado y muestreo sistemático)
- Trinidad (muestreo forzoso)
- Cobija (muestreo forzoso)
- Clasificación de la actividad comercial
- Comercio al por mayor
- Comercio al por menor
- Categoría jurídica de la empresa
- Empresa Jurídica (Sociedad Anónima - SA)
- Empresa Jurídica (Sociedad de Responsabilidad Limitada - SRL)
- Empresa Unipersonal
- Nomenclatura de las Cuentas Nacionales (NCN)
- NCN DESCRIPCIÓN
- 7 a 13 Alimentos y Bebidas
- 14 Textiles y Productos Textiles
- 15 Madera Aserrada y Productos de Madera Excepto Muebles
- 16 Pasta de Papel, Papel y Productos De Papel, Edición e Impresión
- 17 Productos de Refinación del Petróleo y Otros Combustibles
- 18 Sustancias y Productos Químicos
- 19 Sustancias y Productos Químicos, Productos de Metales no Metálicos
- 20 Fabricación de Metales Comunes
- 21 Maquinaria y Equipo
- 22 Productos Manufacturados Diversos
- 99 Determinar su NCN (Categoría Otros)

2.5.6 Determinación del tamaño de muestra.

El conocimiento del tamaño apropiado de una muestra nos permite estar seguros de si los resultados publicados en diversos informes de la literatura estadística tuvieron como base, además de un diseño cuidadoso, una conclusión apropiada, en función de la significancia de la diferencia observada. Para calcular el tamaño de la muestra se debe tener en cuenta los errores tipo I y II, la varianza, la magnitud del efecto de diseño, el nivel de significancia y el poder de la prueba. Para decidir qué tipo de fórmula matemática se utilizará, lo primero que se debe observar es si nuestro estudio es de valores promedio, porcentajes, razón o comparativo.

A la hora de determinar el tamaño de muestra hay que tomar en cuenta varios factores: el tipo de muestreo, el parámetro a estimar, el error muestral admisible, la varianza poblacional y el nivel de confianza. Por ello antes de presentar algunos casos sencillos de cálculo del tamaño muestral delimitemos estos factores.

Parámetro. Son las medidas o datos que se obtienen sobre la población objeto de estudio (Número total de visitantes receptores o emisores).

Estadístico. Los datos o medidas que se obtienen en base a una muestra y para realizar inferencias o estimaciones para obtener los parámetros.

Error Muestral, de estimación o standard. Es la diferencia entre un estadístico y su parámetro correspondiente. Es una medida de la variabilidad de las estimaciones de muestras repetidas en torno al valor de la población, nos da una noción clara de hasta dónde y con qué probabilidad una estimación basada en una muestra se aleja del valor que se hubiera obtenido por medio de un censo completo. Siempre se comete un error, pero la naturaleza de la investigación nos indicará hasta qué medida podemos cometerlo (los resultados se someten a error muestral e intervalos de confianza que varían muestra a muestra). Varía según se calcule al principio o al final. Un estadístico será más preciso en cuanto y tanto su error es más pequeño. Podríamos decir que es la desviación de la distribución muestral de un estadístico y su fiabilidad.

Nivel de Confianza. Probabilidad de que la estimación efectuada se ajuste a la realidad. Cualquier información que queremos recoger está distribuida según una ley de probabilidad (Gauss o Student), así llamamos nivel de confianza a la probabilidad de que el intervalo construido en torno a un estadístico capte el verdadero valor del parámetro.

Varianza Poblacional. Cuando una población es más homogénea la varianza es menor y el número de entrevistas necesarias para construir un modelo reducido del universo, o de la población, será más pequeño. Generalmente es un valor desconocido y hay que estimarlo a partir de datos de estudios previos.

2.5.6.1 Estratos exhaustivos

Se denomina exhaustivo cuando abarca a todas las unidades estadísticas que componen el colectivo, universo, población o conjunto estudiado. Para la presente encuesta todas las empresas que pertenecen a los estratos geográficos departamento (Sucre, Oruro, Potosí, Tarija, Trinidad y Cobija).

2.5.6.2 Estratos no exhaustivos

Cuando una encuesta no es exhaustiva debido que se seleccionan algunas, una proporción, una fracción, un subconjunto de unidades estadísticas aleatoriamente.

Para el presente estudio se aplica la no exhaustiva en las ciudades capitales de departamento del eje central (La Paz + El Alto, Cochabamba y Santa Cruz de la Sierra).

2.5.6.3 Asignación o afijación del tamaño de muestra

Cuando se utiliza muestreo aleatorio estratificado se debe seleccionar al menos un elemento de muestreo de cada estrato. Así que primero se determina el tamaño de la muestra y después se determina cuántos elementos se deben seleccionar de cada estrato. Dependiendo de los criterios que se tengan en cuenta para distribuir la muestra entre los estratos se tienen diferentes tipos de asignación o afijación y ellos son: proporcional, de Neyman y óptima. También considerada como una técnica estadística que se utiliza con la finalidad de asignar o distribuir la muestra en cada uno de los estratos, que a continuación se describe cada una de ellas:

- a) Asignación proporcional al tamaño
- b) Asignación de Neyman
- c) Asignación Óptima

2.6. Errores de muestreo

Considerados como medida de la calidad de la información recolectada mediante una encuesta por muestreo estadístico.

2.7. Estimaciones

Un estimador se define como una cantidad calculada en base a las observaciones muestrales de una o más variables de interés, con la finalidad de realizar algunas inferencias de la población objetivo.

2.7.1 Determinación de los estimadores de la media

- a) Estimador de la media poblacional (mst):
- b) Varianza estimada de la media

- c) Desviación estándar estimada de
- d) Límite para error de estimación de
- e) Intervalo de confianza de mst

2.7.2 Determinación de los estimadores de un total poblacional

- a) Estimador del total poblacional (\hat{Y})
- b) Varianza estimada de
- c) Desviación estándar estimada de
- d) Límite para error de estimación de
- e) Intervalo de confianza de Yst

2.7.3 Determinación de los estimadores de una proporción o porcentaje

- a) Estimador de la proporción poblacional (\hat{p})
- b) Varianza estimada de
- c) Desviación estándar estimada de
- d) Límite para error de estimación de
- e) Intervalo de confianza de Pst

2.7.4 Determinación de los estimadores de un total poblacional de una clase (proporción o porcentaje)

- a) Estimador del total poblacional (\hat{Y}_k)
- b) Varianza estimada de
- c) Desviación estándar estimada de
- d) Límite para error de estimación de
- e) Intervalo de confianza de Ast

2.8. Actualización

Desde 2008, el DIRCEMBOL se actualiza con periodicidad anual. El alcance de estos trabajos afecta al 100% poblacional y permite la detección de los cambios más importantes relativos tanto a la existencia como a las principales características de las unidades registradas.

2.9. TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA

La mayor parte de la técnica de imputación actualmente utilizada involucra la sustitución de un valor "Imperfecto" por un pronosticado. Algunas de las técnicas principales de esta clase son la imputación de la media, imputación hot - deck, imputación cold - deck, imputación por regresión, y imputación múltiple. Revisaremos a continuación las principales características de estas técnicas.

2.9.1 Imputación de media global

Éste es un método simple que, para el ítem j , asigna el mismo valor, concretamente, la media del ítem del informante, \bar{y}_j , a cada valor faltante y_{jk} de en el conjunto $ru - r_j$. El método puede producir un estimador puntual razonable de la población total, pero es menos atractivo si deseamos calcular un intervalo de confianza usando un estimador de la varianza estándar. Como intuitivamente está claro, reemplazar todos valores de faltantes para un ítem dado por la media del informante para el ítem dará un conjunto de valores con menos variabilidad que en una muestra del tamaño igual consistente en realidad de valores observados completamente. A menos que la no - respuesta es insignificante, o a menos que un estimador de la varianza modificado es utilizado, el método podría resultar fácilmente minimizado en la estimación de la varianza os cálculos aproximados de discrepancia seriamente discretos e invalidad los intervalos de confianza.

2.9.2 Imputación media de la clase

Este método funciona dividiendo el conjunto de unidad de respuesta ru en clases de imputación de forma que los elementos en la misma clase son considerados similares. Las variables auxiliares variables son usadas para la clasificación. Para un ítem j en particular, y para todos k elementos en una clase de imputación dado, los valores perdidos son reemplazados por la media del informante en esa clase. Habrá un poco de

distorsión de la distribución "Natural" de los valores, pero la distorsión es menos grave que con la imputación de media global.

2.9.3 Imputación Hot - Deck y Imputación Cold - Deck

La mejora sobre los métodos de imputación de medias es pedida creando una variabilidad más auténtica en los valores imputados. En procedimientos de imputación hot - deck las respuestas perdidas son reemplazados por valores seleccionados entre los encuestados en la encuesta actual. El procedimiento Cold - deck, por otro lado, use imputaciones sobre la base de otras fuentes que la encuesta actual, por ejemplo, las encuestas más recientes o datos históricos.

Varios procedimientos de hot - deck han sido propuestos, incluyendo la imputación aleatoria global, imputación aleatoria dentro de las clases, imputación hot - deck secuencial, imputación hot - deck hierachical, y la función de distancia combinando.

2.9.4 Imputación aleatoria global

Este método funciona como sigue: para el ítem j , un valor perdido es reemplazado por un valor observado actualmente y_{jk} , tomado de un encuestado, un donante, extraído aleatoriamente para el ítem j de un conjunto de respuestas, r_j . Aunque el método da un conjunto de datos para el ítem j con una la variación natural final, no sigue que las técnica usuales pueden ser usados directamente, por ejemplo, para calcular los estimadores de la varianza y intervalos de confianza.

2.9.5 Imputación aleatoria dentro de las clases

Esto es una alternativa a las técnicas anteriores, en la cual las clases apropiadas son formadas, de forma semejante como la imputación de media de la clase. Para un elemento en una clase dado, un valor imputado es obtenido de un donante elegido al azar en la misma clase.

2.9.6 Imputación hot - deck secuencial

Por ejemplo, los Estados Unidos en la Encuesta Actual de la Población usa este método. Tiene la ventaja que un simple paso completo del archivo de datos es suficiente completar el procedimiento de imputación. Cuando un valor perdido es descubierto sobre cierto ítem, un donante es identificado retrocediendo a través del archivo de datos al elemento más cercano que muestra un valor de respuesta para ese ítem y es en la misma clase de imputación como el receptor. El procedimiento empieza con un valor cold - deck en cada clase de imputación. Un empate de este procedimiento no aleatorio es que resulta en los usos múltiples de donantes a menudo. Una mejora, llamado imputación de hot - deck jerárquico, es usada en el suplemento de ingresos de marzo de los Estados Unidos en la Encuesta Actual de la Población. En este procedimiento de imputación aleatorio, un conjunto muy grande de clases de imputación es usado así que a menudo ningún donante puede ser encontrado para un elemento de imputación requerida. Para remediar este, la imputación de clases son derrumbado en un modo jerárquico hasta que un donante es encontrado.

2.9.7 La función de distancia combinado

Este es otro procedimiento de hot - deck. Para el ítem j , un valor perdido y_{jk} es reemplazado por el valor del informante clasificado por el "Más cercano", como medida por una función de distancia definida en relación con valores conocidos de las variables auxiliares.

2.9.8 Imputación por regresión

A diferencia de la técnica hot - deck, la imputación por regresión usa relaciones estimadas entre variables. Una simple aplicación de esta idea se atribuye a Buck (1960) use los datos de los encuestados para ajustar a una regresión de una variable para el cual una o más imputaciones son necesarias sobre otras variables disponibles, asumiendo que se tiene un alto valor predictivo. Los predictores pueden ser variables de

estudio (otros ítems sobre el cuestionario) o variables auxiliares. La ecuación de la regresión ajustada es usada para proceder las imputaciones. Por ejemplo, para $j = 5$ ítems con las y variables y_1, y_2, y_3, y_4, y_5 , sea y_{jk} el valor de y_j para el k -ésimo elemento. Para un cierto elemento k e $r_u - r_c$, suponiendo que y_{1k} y y_{2k} son valores perdidos así que la información grabada para ese elemento se lee $(-, -, y_{3k}, y_{4k}, y_{5k})$. Las imputaciones para los dos espacios en blanco son obtenidas de la siguiente manera: Sea $\hat{y}_1 = (y_3, y_4, y_5)$ la ecuación de regresión de y_1 sobre y_3, y_4 y y_5 , ajustado usando los datos para el elemento k e r_c . La correspondiente regresión estimado de y_2 sobre y_3, y_4 y y_5 está denotado $\hat{y}_2 = (y_3, y_4, y_5)$. Estas dos ecuaciones, y los tres valores grabados para el elemento k producen las imputaciones $y_{1k} = \hat{y}_1(y_{3k}, y_{4k}, y_{5k})$ y $y_{2k} = \hat{y}_2(y_{3k}, y_{4k}, y_{5k})$. Las imputaciones son calculadas análogamente para los espacios en blanco correspondiente a otros elementos k e r_u .

A veces uno producir residual al azar es añadido en el futuro para reflejar la incertidumbre en el valor imputado. El uso de la regresión multivariante también ha sido propugnado para la imputación cuando un elemento tiene dos o más espacios en blanco.

2.9.9 Imputación múltiple

El método de imputación mencionado produce un simple valor imputado para cada valor perdido y_{jk} . En general, Esto distorsiona más o menos la distribución natural de valores para ese ítem. Rubin (1987) recomienda el uso de las imputaciones múltiples, es decir "Para cada dato perdido impute algunos valores, m dice.... Éstos m valores son ordenados puesto que el primer conjunto de valores imputados para los valores faltantes son usados para formar el primer conjunto de datos completados, y así que no.... Cada conjunto dato completados es analizado usando el procedimiento estándar completo de los datos". De las m estimaciones, una

simple combinación de estimaciones es calculada junto con una estimación de la varianza pooled ser usado para el intervalo de estimación. Esta estimación de la varianza contiene un componente que refleja la variabilidad entre los data sets terminar; puede ser visto como una expresión de la incertidumbre del estadístico sobre qué valor hacerlo/serlo atribuir. Una desventaja con la imputación múltiple es que requiere que mayor cantidad trabaje en manejo de datos y cálculo de los cálculos aproximados.

Modificaciones al Diseño Muestral

Esta información está en proceso debido a que aún se están realizando pruebas de consistencia a la base de datos.

Tasa de Respuesta

La cobertura corresponde al 80% de la muestra planificada, siendo un 20% que rechazaron llenar la encuesta ó fueron empresas que cerraron.

Ponderando

El factor de factor de expansión, peso, factor de ponderación o factor de elevación se define como el inverso de la fracción de muestreo o la probabilidad de selección de una empresa conforme a la siguiente expresión matemática en el muestreo aleatorio estratificado:

En el Cuadro Nº 2. 6 Bolivia: Distribución de empresas por marco, muestra y factores de expansión, según Nomenclatura de Cuentas Nacionales. (del documento metodológico de la encuesta) muestran los factores de expansión utilizados.

Por ejemplo, el factor de expansión de la Nomenclatura de Cuentas Nacionales de "Textiles y productos de textiles (14)" es de 10, que puede ser interpretado que una empresa de la muestra representa a 10 empresas de esa actividad incluida más la empresa que ha proporcionado información.

CONSTRUCCIÓN DE LOS FACTORES DE EXPANSIÓN

El factor de factor de expansión, peso, factor de ponderación o factor de elevación se define como el inverso de la fracción de muestreo o la probabilidad de selección de una empresa conforme a la siguiente expresión matemática en el muestreo aleatorio estratificado: $nh = Nh/N$, donde:

Nh : Total poblacional en el estrato h .

N: Total poblacional de la población objeto de estudio.

Recolección de Datos	
Fechas de Recolección de Datos	Primera Etapa de Capacitación: start 2009-10-13 Primera Etapa de Capacitación: end 2009-10-17 Segunda Etapa de Capacitación: start 2009-10-20 Segunda Etapa de Capacitación: end 2009-10-24 Operativo de Campo: start 2009-10-27 Operativo de Campo: end 2009-12-12
Periodo de Referencia	Ejecución de la operacion estadística EMCT 2007: start 2007-01-01 Ejecución de la operacion estadística EMCT 2007: end 2007-12-31
Método de Recolección	Face-to-face [f2f]

Notas sobre la Recolección de Datos

- La falta de cultura estadística por parte de los empresarios, propietarios y encargados a brindar información.
- Demasiada desconfianza al uso de los datos recolectados que se dará, relacionándolos con nuevos impuestos.
- Ausencia temporal por parte de los informantes, por viajes de negocios o vacaciones debido a las fiestas de fin de año.

Cuestionarios

El cuestionario de la EMCT 2007 tiene las siguientes características:

Diseño: Dirigido.

Tipo: Unidad Económica

Funcionalidad: Semiestructurado, compuesto de preguntas abiertas y cerradas.

La boleta de la EMCT 2007 comprende los siguientes capítulos:

BOLETA DE ENCUESTA - PARTE I: La primera parte del formulario, esta dirigida al (gerente, dueño, encargado de ventas u otra persona responsable del llenado del formulario) teniendo en cuenta que los capítulos requeridos son de su entero conocimiento.

+ **CAPÍTULO I: IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DE LA EMPRESA :** Identifica a la empresa, su organización jurídica, las actividades económicas a las que se dedica y el número de establecimientos conjuntamente al personal que trabaja en los mismos.

+ **CAPÍTULO II: MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS DE ORIGEN NACIONAL, PARA LA GESTIÓN 2007 :** Identifica el (los) grupo (s) de productos comercializados (Ver anexo 1 de la boleta) y registra el valor de las ventas netas -sin descuentos, devoluciones y rebajas - y el valor del costo de ventas para cada grupo de productos comercializadas por la empresa en el año de referencia. Asimismo se detalla el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas, y finalmente registra los fletes de transporte por ventas, cobrado a los clientes de la empresa.

+ **CAPÍTULO III: MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS IMPORTADOS, APLICADO SEGÚN EL TIPO DE CLIENTE:** Una vez se ha identificado el (los) grupo (s) de productos comercializados de origen importado, se registra el valor de las ventas netas -sin descuentos, devoluciones y rebajas - y el valor del costo de ventas para el (los) grupo (s) de productos comercializados, luego se indica el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas de la empresa. (Ver cuadro superior)

El proceso de llenado para este capítulo se lo realizara siempre y cuando el establecimiento comercial compre mercaderías fuera del país ó dentro del mismo pero que sean productos de origen extranjero. El llenado se realizara siguiendo las instrucciones del capítulo II.

+ CAPITULO IV: COMPRAS DE MERCADERÍA: Reporta el valor neto de las compras de mercadería (nacional + importada), adquiridas por la empresa durante el año para llevar a cabo su actividad comercial, e indica en las columnas 2 y 3 el porcentaje que corresponde a aquellas compradas en el mercado nacional y en el mercado extranjero respectivamente. Incluye gastos de nacionalización.

+ CAPITULO V: PROVEEDORES DE MERCADERÍA: Indica el porcentaje de compras que realizo el establecimiento el año 2007 según los tipos de proveedores señalados en este capítulo.

BOLETA DE ENCUESTA - PARTE II: La segunda parte del formulario será entregada al contador de la empresa en caso que el gerente, dueño o persona responsable del llenado del formulario, no disponga de esta información.

+ CAPÍTULO VI: OTROS INGRESOS Y GASTOS GENERADOS: Registra en cada renglón los otros ingresos y gastos generados por la empresa durante el año 2007.

+ CAPITULO VII: COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES REALIZADOS: Por ningún motivo incluye costos y gastos realizados en años anteriores aun cuando hayan sido pagados en el año.

+ CAPITULO VIII: IMPUESTOS: Incluye obligaciones tributarias del establecimiento generados durante la gestión 2007.

+ CAPÍTULO IX: VALOR DE EXISTENCIAS: Informa sobre el costo de los inventarios de la empresa en las fechas señaladas según precios de comprador, tanto para los productos para la reventa como de otras existencias (combustible, suministro para oficina, etc.). Este capítulo siempre debe venir llenado; en caso contrario, se realizarán las aclaraciones respectivas en observaciones.

+ CAPÍTULO X: PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES DURANTE LA GESTIÓN 2007

+ CAPITULO XI: FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Entrevistador(es)

Las Direcciones Departamentales del INE en coordinación con la Dirección de Cuentas Nacionales (DCN) , Instituto Nacional Estadística

Supervisión

La supervisión del operativo de campo tiene la finalidad de controlar y asegurar la correcta ejecución de la encuesta, de acuerdo a las instrucciones impartidas en el taller de capacitación.

Los métodos usados para la supervisión fueron dos: i) por observación directa (presencial), ii) por reentrevista y iii) revisión de formularios en el mismo terreno y en gabinete (por muestreo).

Se ha programado realizar la supervisión a tres niveles. El primer nivel realizado por técnicos supervisores a cada grupo de encuestadores, quienes estuvieron desde el inicio hasta el final del operativo de campo en terreno junto a los encuestadores. El segundo nivel fue realizado por técnicos encargados departamentales quienes supervisaron el trabajo realizado por los supervisores y encuestadores y los responsables departamentales coordinaron actividades con los técnicos encargados departamentales, supervisores y encuestadores. Ellos, además de sus funciones de coordinación, estuvieron supervisando a los diferentes equipos de trabajo en diferentes instancias del operativo. El tercer nivel fue realizado por los técnicos de la oficina central en diferentes momentos del operativo de campo.

Tratamiento y Validación de Datos

Procesamiento de Datos

Esta fase comprende todo el trabajo realizado en gabinete una vez que los formularios aplicados en el trabajo de campo llegan a Oficina Central de la ciudad de La Paz. Este trabajo esta referido a realizar tres tareas:

- Crítica y codificación de datos.
- Transcripción de formularios a computador.
- Validación y consistencia de la información.

CRÍTICA Y CODIFICACION DE DATOS

La crítica de los datos recolectados tiene la finalidad de verificar el correcto llenado del formulario, tomando en cuenta los saltos de flujo de las preguntas, verificar que las alternativas de respuesta estén acordes con cada pregunta, la completitud y consistencia de la información.

La codificación permite asociar diferentes listas de elementos de tipo texto a listas de tipo código, para posteriormente introducir datos numéricos a la base de datos informática y lograr mayor eficiencia en el procesamiento de datos y al mismo tiempo reducir el tamaño de la base.

Durante la crítica y codificación se realizaron las siguientes actividades:

1. Organización de formularios por departamento y encuestador.
2. Distribución de cargas de trabajo.
3. Supervisión durante el proceso de crítica y codificación.
4. Revisión y corrección de formularios procesados.
5. Registro computarizado del avance de crítica y codificación.
6. Coordinación con el equipo de crítico-codificadores para la elaboración de informes.

TRANSCRIPCION DE DATOS

Una vez criticados y codificados las boletas de encuesta, estos formularios son transcritos a computador mediante la utilización de un Sistema de Captura de Datos elaborado para el proyecto.

Durante la transcripción de datos se realizaron las siguientes actividades:

1. Capacitación para la transcripción.
2. Pruebas de transcripción con los usuarios finales.
3. Apertura de campos de códigos.

VALIDACION Y CONSISTENCIA DE LA INFORMACION

Se han elaborado aplicaciones que permiten consistenciar la información transcrita, considerando criterios elaborados por el equipo técnico del proyecto.

Para la consistencia se aplicó análisis estadístico para observar los valores atípicos de cada variable y sus efectos en los resultados finales, utilizando para este propósito el software SPSS.

Para la validación y consistencia de la información se realizaron las siguientes actividades:

1. Copia masiva de registros correctos a las tablas finales de transcripción.
2. Impresión de listas de inconsistencias y errores de transcripción.
3. Distribución de cargas para revisión de inconsistencias.
4. Corrección de registros en las tablas finales de transcripción.

Otros relacionados al procesamiento

Una vez definido los formularios de encuesta, el tamaño y distribución de la muestra por departamento, el equipo técnico del nivel central elaboró un programa de capacitación para el personal del operativo de campo a ser seleccionado. La capacitación a dicho personal se realizó en dos etapas. La primera a postulantes de la ciudad de La Paz y en la segunda a postulantes de las 8 regionales restantes.

La primera etapa de la capacitación se la realizó en la ciudad de La Paz, desde el 13 al 17 de octubre de 2008. El programa de capacitación incluyó los siguientes temas:

- i) aspectos generales de la encuesta,
- ii) llenado del formulario de actualización,
- iii) llenado del formulario de encuesta Parte I y
- iv) llenado del formulario de encuesta Parte II en base a los estados financieros.

La segunda etapa se llevó a cabo en cada una de las ocho regionales de manera simultánea desde el 20 al 24 de octubre de 2008. Los temas fueron los mismos que en la ciudad de La Paz.

En ambas etapas participaron los Responsables de Cuentas Nacionales y el equipo técnico responsable del estudio. La primera etapa sirvió, además, para uniformar conceptos, definiciones y criterios operacionales.

Este proceso de selección de personal permitió elegir a 68 técnicos a nivel nacional.

Estimaciones del Error Muestral

ESTA INFORMACIÓN SE LA DETALLA EN EL DOCUMENTO METODOLÓGICO, EL CUAL CONTIENE FORMULAS QUE NO SON RECONOCIDAS EN ESTE PROGRAMA.

Otras Formas de Validación de los Datos

Ninguna.

Accesibilidad

Institución Propietaria	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA (Ministerio de Planificación) , http://www.ine.gov.bo , ceninf@ine.gov.bo
--------------------------------	--

Contacto(s)	FABIAN PERALES VILAR (INE) , http://www.ine.gov.bo , fperales@ine.gov.bo MACARIO BOTELLO (INE) , http://www.ine.gov.bo , mbotello@ine.gov.bo
--------------------	---

Confidencialidad

Las actividades que desarrolla el INE está amparada en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (D.L. 14100 del 5 de noviembre de 1976), mediante el cuál se responsabiliza a esta Institución la ejecución de los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios y otros, de acuerdo al plan operativo nacional de obtención de estadísticas.

3.1 Suministro de datos

"D.L. 14100 - Artículo 15°. Todas las personas naturales o jurídicas de la nación, los residentes o transeúntes están obligados a suministrar en el término que les sea señalado, los datos e información que por naturaleza y finalidad tengan relación con la actividad del Sistema y que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística".

3.2 Confidencialidad de la información

"D.L. 14100 - Artículo 21°. Los datos e informaciones que obtenga el Sistema, son absolutamente confidenciales y serán utilizados SOLAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICOS".

"No podrán ser revelados en forma individualizada, los organismos administrativos y judiciales no expondrán requerimientos de información individualizada, sólo podrán ser divulgados o publicados sus resultados en forma innominada o agrupada".

"D.S. 19681 - Artículo 8°. Los funcionarios o empleados que incurrieren en la divulgación de estos datos confidenciales, serán sancionados con la exoneración del cargo, además de las sanciones establecidas en los artículos 146, 148 y 154 del Código Penal".

Condiciones de uso

Solo para uso interno del Instituto Nacional de Estadística, para la actualización del proyecto "Cambio de Año Base" que lleva a cabo la Dirección de Cuentas Nacionales.

Forma de citar

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA "ENCUESTA DE MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE 2007" VERSIÓN 2

Derechos y Notas Legales**Nota Legal**

El Instituto Nacional de Estadística autoriza la reproducción total o parcial de la información, previa citación de la fuente. Además que no se hace responsable del uso que realicen terceros con la información disponible.

Derechos de Autor	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
--------------------------	-----------------------------------

Descripción de los Archivos

Contenido de la Base de Datos 2 archivo(s)

emct2007_PARTE1	
# Casos	1
# Variable(s)	58
<p>Contenido del Archivo</p> <p>CAPÍTULO I IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DE LA EMPRESA</p> <p>S1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA</p> <p>1. Razón Social.</p> <p>2. Rótulo Comercial/Nombre abreviado/Sigla.</p> <p>3. Avenida o calle.</p> <p>4. Número.</p> <p>5. Entre Calles.</p> <p>6. Zona/Barrio/Unidad Vecinal.</p> <p>7. Página Web.</p> <p>8. E-mail.</p> <p>9. Teléfono.</p> <p>10. Fax.</p> <p>11. Fecha de inicio de actividades de la empresa.</p> <p>S2. TIPO DE EMPRESA SEGÚN SU ORGANIZACIÓN JURÍDICA</p> <p>Marque en la casilla que corresponda la organización jurídica de la empresa.</p> <p>S3. ACTIVIDADES ECONOMICAS</p> <p>Describe breve y claramente en orden de importancia, las principales actividades económicas que desarrolla la empresa, como se explica a continuación:</p> <p>a- Actividad: es el proceso que lleva a cabo. Por ejemplo: distribución, comercialización, servicios, fabricación, asesoría, etc. Si una de las actividades es el comercio, especifique si es al por mayor ó al por menor.</p> <p>b- El producto o servicio: es el resultado del proceso que desarrolla. Por ejemplo: calzado, ropa, telas, alimentos, flores, repuestos, etcétera.</p> <p>Ejemplos que le aclaran la forma como debe describir sus actividades Económicas:</p> <p>Describe en orden de importancia las principales actividades económicas % de ingresos CIIU Rev. 3.1</p>	

1. Venta al por mayor de abonos y plaguicidas
2. Fabricación de abonos y plaguicidas

Describa en orden de importancia las principales actividades económicas % de ingresos CIU Rev. 3.1

1. Venta al por mayor de computadoras y sus partes
2. Servicios de mantenimiento de computadoras

S4. IDENTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS Y PERSONAL OCUPADO

Proporcione el número de ocupados por establecimiento y el total de establecimientos y por departamentos, que integraba la empresa el año 2007, incluyendo aquellos que iniciaron o se dieron de baja en el transcurso del mismo, distinguiendo las siguientes categorías:

Establecimiento Comercial. Es aquel establecimiento que se dedica a la compra y/o venta sin transformación de productos en uno o varios lugares.

Establecimiento con Actividad Económica Diferente a la Comercial. Es el establecimiento que realiza una actividad económica tal como: fabricación de productos, servicios de mantenimiento u otros.

Establecimientos auxiliares. Estos producen servicios para uso principal o exclusivo de la unidad comercial y por consiguiente no se destinan a la venta ni están físicamente incorporados en el bien comercializado; tales como: gerencias generales o regionales, almacenes, talleres de reparación, etc.

NOTA: SI LA EMPRESA CUENTA CON OTRO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, UBICADO EN EL MISMO DEPARTAMENTO Y ESTE ELABORA SU CONTABILIDAD EN FORMA INDEPENDIENTE, SE DEBE LLENAR DOS FORMULARIOS POR SEPARADO.

S5. ORIGEN DE LOS PRODUCTOS COMERCIALIZADOS

1 ¿El total de los productos comercializados son de origen nacional e importado?

Si la respuesta es afirmativa, se pasara a responder el capítulo II (márgenes de comercio y transporte de productos de origen nacional) y el capítulo III (márgenes de comercio y transporte de productos de origen importado).

Si la respuesta es negativa pase a la pregunta 2 de S5.

2 ¿El total de los productos comercializados son de origen nacional?

Si la respuesta es afirmativa, se pasara a responder el capítulo II (márgenes de comercio y transporte de productos de origen nacional) luego pasamos a responder el capítulo IV.

Si la respuesta es negativa pase a la pregunta 3 de S5.

3. ¿El total de los productos comercializados son de origen importado?

Si la respuesta es afirmativa, se pasara a responder el capítulo III (márgenes de comercio y transporte de productos de origen importado).

CAPÍTULO II

MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS DE ORIGEN NACIONAL, PARA LA GESTIÓN 2007

Identifique el (los) grupo (s) de productos comercializados (Ver anexo 1 de la boleta) y registre el valor de las ventas netas -sin descuentos, devoluciones y rebajas - y el valor del costo de ventas para cada grupo

de productos comercializadas por la empresa en el año de referencia. A continuación indique el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas, en el cuadro 1 del capítulo III se explica con mayor detalle este procedimiento, y finalmente registre los fletes de transporte por ventas, cobrado a los clientes de la empresa.

NOTA: Por ningún motivo incluya ventas realizadas en años anteriores, cobradas este año.

Para el llenado de este capítulo, tenga en cuenta:

NCN: Corresponde a la Nomenclatura de Cuentas Nacionales, y cada numeral corresponde a la clasificación de bienes y servicios de Cuentas Nacionales.

7: Comprende la venta de carnes frescas, refrigeradas o congeladas de ganado bovino, porcino, de pollo, carnes de aves de corral, carnes de pescado fresca o refrigerada, despojos comestibles y otras carnes frescas o refrigeradas. Productos cárnicos elaborados y derivados como son los embutidos, (salchichas, mortadela, salame, jamón, etc.) conservas de carne y otros derivados. Charque harina de carne de pescado y otros animales. Incluye también manteca de cerdo.

8: Comprende la venta de leche elaborada en estado sólido y líquido, mantequillas elaboradas y quesos en todas sus variedades.

9: Comprende la venta de productos de molinería, panadería y beneficiado como son las harinas de trigo, maíz, otras harinas y pitos, subproductos de harinas: pan, galletas, fideos y pastas; productos beneficiados (descascarillados o pelados): arroz y afrecho, café verde en grano y castaña pelada (almendras descascarilladas).

10: Comprende la venta de productos de la industria azucarera como azúcar, alcohol y melazas (chancaca, miel de caña y otras melazas).

11: Comprende la venta de aceites vegetales sin refinar (crudos) no comestibles y aceites vegetales refinados comestibles, manteca vegetal o cebo industrial, mantequilla vegetal (margarina), harinas y tortas de oleaginosas y demás derivados.

12: Comprende la venta de alimentos diversos como son los productos de cacao y confitería (chocolates, caramelos, dulces y otros), alimentos balanceados, conservas de frutas y legumbres, concentrados de jugo de frutas (extractos de jarabes), mermeladas, jaleas y productos insuflados (pasankalla, pipocas y otros productos principalmente de cereales). Se incluye también al café torrado (tostado y molido), té envasado, infusiones y mates de hierbas aromáticas y frutas, salsas, condimentos, levaduras, polvo de hornear, gelatinas, sopas, sal, quinua envasada, trigo embasado, alimentos de maíz y soya y otros cereales en grano envasados.

13: Comprende la venta de cerveza, chicha de maíz, bebidas alcohólicas destiladas (singani, ron, whisky, etc.), vinos, bebidas no alcohólicas como son las bebidas gaseosas, aguas envasadas y se incluyen también los cigarrillos.

14: comprende la venta de todo tipo de productos textiles, elaborados con fibras naturales, artificiales, sintéticas y sus mezclas; hilos, hilados y telas en general, comercio de prendas de vestir (incluso las prendas confeccionadas en cuero) para hombres, mujeres, niños y bebés; ropa interior, de dormir, de etiqueta, de trabajo, para practicar deportes, etc., el comercio de todo tipo de accesorios para productos elaborados en piel y prendas de vestir como corbatas, sombreros, botones, cremalleras y toda clase de adornos para el vestido. Se incluyen también toda clase de calzados.

15: Corresponde la venta de madera aserrada (tablas, vigas, durmientes), tableros, paneles, piezas para parquet y otros aglomerados, cajas, cajones, envases de madera, herramientas, utensilios de cocina en madera, cofres, estuches, marcos para cuadros y fotografías, artículos de mimbre y cestería y otros objetos análogos.

16: incluye la venta de productos de papel y cartón, material impreso para oficina, libros, revistas, útiles escolares y de escritorio y todo producto de papel, cartón e imprenta.

17: Corresponde a la venta de gasolina para vehículos automotores y motocicletas, incluso mezclada con alcohol carburante; gas natural para vehículos automotores; lubricantes -aceites y grasas - aditivos y productos de limpieza para vehículos automotores y motocicletas; todo tipo de combustibles sólidos, líquidos y gaseosos de hidrocarburos, querosén, bencina y gas propano (sólo cuando su distribución se realiza en garrafas).

18A: Comprende la venta de productos farmacéuticos y medicinales (tanto para uso humano como veterinario) productos de aseo personal como cuchillas de afeitarse, perfumes, cosméticos, jabones, preparados para tocador, champú, cremas dentales, pañuelos faciales, productos para el aseo y cuidado del bebé; toallas higiénicas, papel higiénico, pañales desechables y similares. Se incluye también toda clase de detergentes y similares para el cuidado de la ropa y el hogar.

18B: Comprende la venta de abonos y plaguicidas, sustancias químicas para la industria y la minería.

18C: Comprende la venta de pinturas de todo tipo, lacas, barnices, vinilos y masillas, pigmentos, solventes, removedores para pinturas y preparaciones similares utilizados en cerámica. Productos de caucho como los neumáticos y llantas para automóviles, motocicletas y bicicletas, mangueras, caños, correas de transporte, prendas y accesorios de vestir de caucho y otros artículos de caucho. Incluye también productos de plástico como tubos, accesorios de plástico, bolsas, sacos, cintas, películas, tapas y otros cierres de plástico, revestimientos para pisos y paredes, bañeras y artefactos sanitarios similares al plástico, utensilios de mesa y cocina y otros artículos de uso doméstico y de tocador, artículos para la construcción como cascos de seguridad y otros artículos de material plástico.

19: Corresponde la venta de vidrio y productos de vidrio, cemento, cal, yeso, productos de hormigón, cemento y yeso, productos refractarios y productos de arcilla no refractarios estructurales, artículos de cerámica no estructurales (fregaderos, bañeras, inodoros, vajilla y otros análogos).

20: Incluye la venta de minerales metálicos (fundidos en variadas formas: lingotes, bolas, etc.), materiales primarios de la metalurgia del hierro y el acero y productos laminados (barras, varillas, ángulos, alambres, tubos, tuberías, caños y perfiles de hierro o acero). También incluye productos metálicos elaborados como cisternas, recipientes y otros similares.

21A: Comprende la venta de maquinas, aparatos y material eléctrico como son motores, generadores (pequeños), transformadores eléctricos, aparatos de control eléctrico, hilos y cables aislados, cables de fibras ópticas, acumuladores (pilas primarias y baterías primarias) lámparas eléctricas, equipo para alumbrado eléctrico y otros equipos eléctricos.

21B: Comprende la venta de electrodomésticos, accesorios y equipo para el hogar como refrigeradores, maquinas de lavar (vajilla y ropa), maquinas de cocer, ventiladores, aparatos de cocinar, estufas y otros similares, aparatos de radio, televisión y comunicaciones (televisión, radiotransmisores, video, cámaras digitales, teléfonos, aparatos para la grabación, micrófonos, amplificadores, discos, cintas, tarjetas con bandas magnéticas y otros análogos). Incluye también máquinas de oficina, de contabilidad e informática.

21C: Corresponde la venta de vehículos automotores, camiones, remolques y grúas. Se incluyen también la venta de motocicletas, bicicletas y sillones de ruedas para inválidos.

21D: Incluye la venta de partes, piezas y accesorios lujosos para vehículos automotores, camiones, remolques y motocicletas.

21E: Corresponde la venta de motores y turbinas, bombas, compresoras, equipos de elevación y manipulación y otras máquinas para usos generales. Se incluye también maquinaria y equipo de usos especiales como ser equipos e instrumentos médicos, maquinaria agrícola o forestal, maquinaria para la industria metalúrgica, maquinaria para la minería, la explotación de canteras y la construcción, maquinaria para la elaboración de alimentos, bebidas y tabaco, maquinaria para la fabricación de textiles, prendas de vestir y otras, todas estas con sus partes y piezas.

22A: Comprende la venta de instrumentos musicales, artículos de deportes, juegos y juguetes, joyas y artículos conexos, artículos de orfebrería, monedas. Se incluyen también, accesorios de sastrería, artículos de aseo del hogar, artículos de escritorio diversos, artículos para fiestas y entretenimiento, artículos de dibujo y arte y otros artículos diversos.

22B: Incluye la venta de muebles de madera, muebles de metal, muebles diversos para el hogar y/o la oficina, también corresponden a este grupo los colchones.

22C: Corresponde la venta de desechos, productos recuperados y envases.

S6. INGRESOS NETOS POR VENTAS DE PRODUCTOS DE ORIGEN NACIONAL

Solicite al informante leer todas las opciones del Anexo 1 y posteriormente identificar la (s) que corresponda.

1. En base al anexo 1, identifique el grupo de productos comercializados y describa el valor de ventas y el costo de la mercadería vendida, además estime el porcentaje de ventas que realizó de forma mayorista y/o minorista.

Una vez identificado el (los) grupo (s) de productos comercializados de origen nacional, registre el valor de las ventas netas -sin descuentos, devoluciones y rebajas - y el valor del costo de ventas para el (los) grupo (s) de productos comercializados, luego indique el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas de la empresa. Para el costo de la mercadería vendida (costo de ventas) el valor se lo obtiene de la siguiente relación:

$CMV = Compras + Valor\ del\ Inventario\ Inicial - Valor\ del\ Inventario\ Final$

2. De el (los) grupo(s) de productos identificados en el punto 1, describa los productos de mayores ventas en el año y asigne su precio de compra y venta según el destino de la venta.

Destino de las ventas según los tipos de clientes:

Empresas productoras de bienes y servicios: Son unidades económicas que utilizando recursos y materias primas las transforman en productos finales o intermedios. Incluye también a las maquiladoras y constructoras.

Empresas que se dedican al comercio: Son unidades económicas que compran y venden productos a los que no se les aplica ninguna transformación. El comercio mayorista dirigirá la reventa a otros comerciantes, distribuidores, fabricantes, minoristas, establecimientos de servicios e incluso a otros mayoristas. Para el caso de comercio minorista su reventa estará dirigida a consumidores finales para uso personal o doméstico.

Instituciones públicas: Las instituciones públicas son todas las dependencias del Estado y/o del Gobierno como por ejemplo: Secretarías de Estado, Gobiernos prefecturales y municipales, Poder Legislativo etc.

Público en general: Son aquellas personas que adquieren los productos para consumo personal o doméstico.

Exportaciones: Son aquellas ventas que se realizan a personas naturales o jurídicas (empresas o establecimientos económicos) fuera de nuestro país.

S7. FLETES DE TRANSPORTE

Para esta encuesta los "fletes" de transporte (pago por el servicio de transporte de carga) que se investigan, son los realizados por terceros ó por la empresa pero cobrados ó facturados al comprador.

1. ¿Cobro por separado a sus clientes los fletes de transporte para realizar la venta de su mercadería?

Marque la casilla a la que corresponda la respuesta. Si marca si, pase a responder la información correspondiente a fletes de transporte e indique el porcentaje realizado por transportistas nacionales e internacionales tanto en S7 y S9. En caso de no poder obtener el valor del flete de transporte, se debe estimar un porcentaje del total de la venta.

CAPÍTULO III

MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS IMPORTADOS, APLICADO SEGÚN EL TIPO DE CLIENTE

Una vez identificado el (los) grupo (s) de productos comercializados de origen importado, registre el valor de las ventas netas -sin descuentos, devoluciones y rebajas - y el valor del costo de ventas para el (los) grupo (s) de productos comercializados, luego indique el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas de la empresa. (Ver cuadro superior)

El proceso de llenado para este capítulo se lo realizara siempre y cuando el establecimiento comercial compre mercaderías fuera del país ó dentro del mismo pero que sean productos de origen extranjero. El llenado se realizara siguiendo las instrucciones del capítulo II.

CAPITULO IV

COMPRAS DE MERCADERÍA

Reporte el valor neto de las compras de mercadería (nacional + importada), adquiridas por la empresa durante el año para llevar a cabo su actividad comercial, e indique en las columnas 2 y 3 el porcentaje que corresponda a aquellas compradas en el mercado nacional y en el mercado extranjero respectivamente. Incluya gastos de nacionalización.

CAPITULO V

PROVEEDORES DE MERCADERÍA

Indique el porcentaje de compras que realizo el establecimiento el año 2007 según los tipos de proveedores señalados en este capítulo.

LLENADO DE LA BOLETA DE ENCUESTA

PARTE II

La segunda parte del formulario será entregada al contador de la empresa en caso que el gerente, dueño o persona responsable del llenado del formulario, no disponga de esta información. Se Debra llenar la siguiente información:

Número de registro: Anotar el código correspondiente a la empresas seleccionada en el directorio.

Razón Social. Anotar el nombre de la empresa de acuerdo a su testimonio de constitución legal.

Rótulo Comercial/Nombre abreviado/Sigla. Anotar el nombre con el cual se conoce comercialmente a la empresa

CAPÍTULO VI

OTROS INGRESOS Y GASTOS GENERADOS

Registre en cada renglón los otros ingresos y gastos generados por la empresa durante el año 2007:

1. Ventas de productos fabricados por la empresa: Es cuando en una misma empresa se desarrollan, además del comercio (compra y venta) de ciertos productos, la fabricación y venta de otros productos.
2. Servicios de transporte: Se trata cuando la empresa tiene una actividad secundaria de servicio de transporte.
3. Gastos relacionados con la actividad secundaria: Se trata cuando la empresa en forma secundaria realiza otra actividad por ejemplo arrendamiento de inmuebles ó la fabricación de algún producto y realiza gastos relacionados con esta actividad.

4. Intereses recibidos ó pagados: Incluye intereses bancarios y no bancarios.

5. Ajuste por inflación o tenencia de bienes.

6. Detalle otros ingresos que no se especificaron anteriormente.

CAPITULO VII

COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES REALIZADOS

Por ningún motivo incluya costos y gastos realizados en años anteriores aun cuando hayan sido pagados en el año.

1. Reparación, mantenimiento, adecuaciones e instalaciones. Registre los gastos realizados por el mantenimiento, las reparaciones y los repuestos consumidos por la maquinaria y/o equipo comercial, equipo de oficina, informática, telecomunicaciones y de los automotores destinados al transporte de mercaderías. Excluya inversiones realizadas en ampliaciones de edificaciones o locales, estas deben reportarse en el capítulo XI (formación de activos fijos), según el caso.

2. Costo de insumos y materiales para la prestación de los servicios de reparación y mantenimiento. Escriba el valor de los costos y gastos efectuados en el año por los insumos -partes, piezas, repuestos, accesorios, materiales y demás- utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de los grupos de mercaderías comercializadas por la empresa.

3. Alquileres de bienes inmuebles y muebles. Anotar los gastos efectuados por el alquiler de locales comerciales, oficinas, maquinaria y equipo que utiliza la empresa para realizar la actividad comercial.

4. Empaque y embalajes de la actividad comercial. Registre el gasto realizado en el año por concepto de empaques y embalajes consumidos exclusivamente en el desarrollo de la actividad comercial.

5. Honorarios a profesionales independientes. Anotar los pagos realizados por servicios prestados por profesionales independientes ajenos a la empresa, incluyen los honorarios a abogados, economistas, consejeros, asesores, contadores, gastos legales y otros.

6. Gastos de venta por comisión a terceros. Indique el gasto efectuado en el año, por este concepto.

7, 8, 9. Energía eléctrica, comunicaciones y otros servicios públicos. Registre el monto correspondiente al gasto realizado por cada servicio durante el año, generado en el desarrollo de la actividad comercial de la empresa, para este cálculo utilice los recibos de pago. Si no posee este dato solicítelo al encargado de efectuar el pago.

10. Representación, pasajes y viáticos. Anotar los gastos por representación, pasajes y viáticos realizados por la empresa y relacionado con la actividad comercial.

11. Primas por seguro (excluye el seguro de personas). Anotar el valor de las primas por concepto de seguros de incendio, robo, etc., sobre los activos.

12. Publicidad y propaganda. Incluye folletería, muestras gratis a clientes, almanaques, calendarios y otros gastos por promociones.

13. Capacitación del personal. Anotar los gastos realizados por cualquier tipo de capacitación al personal.

14. Aseo y vigilancia. Incluya el valor del gasto efectuado en el año, por la contratación de empresas para la prestación de estos servicios.

15. Transporte, fletes y acarreo. Informe el valor de los gastos en transporte, acarreo efectuados únicamente por la actividad comercial, en el año.

16. Regalías (marcas, patentes, derechos de autor etc.). Registre el valor cobrado por personas naturales o jurídicas como compensación por el uso de marcas, nombre comercial y patentes, derechos de autor y similares.

17. Otros gastos operativos. Anotar otros gastos vinculados a la empresa que, son de operación y referidos a la actividad comercial que no hayan sido considerados anteriormente, por ejemplo timbres, fotocopias, suscripciones, peaje, etc. No deben aparecer conceptos tales como gastos generales, otros gastos, gastos varios; estos deben ser especificados.

CAPITULO VIII IMPUESTOS

1. IVA Impuesto al valor agregado efectivamente pagado. Es el impuesto al valor agregado que efectivamente ha sido pagado y que es la diferencia entre el débito y crédito fiscal.
2. ICE Impuesto sobre consumo específico. Es el impuesto que grava a la venta de ciertos productos como ser: bebidas gaseosas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, tabacos y joyas preciosas.
3. IT Impuesto a las transacciones. Es el impuesto que grava a los ingresos brutos devengados, la transferencia de bienes muebles, inmuebles o derechos en los casos determinados por ley.
4. Otros impuestos a los productos. Especifique cualquier otro tipo de impuesto que grave a la producción o venta de algún producto.
5. Patentes, tasas y otros impuestos a la actividad. Anotar otros impuestos tales como patentes, timbres fiscales, pre-vial, etc., y cualquier otro tipo de impuesto a la actividad.
6. Impuesto a las utilidades de las empresas. Es el impuesto que grava a la utilidad bruta imponible, efectivamente pagado.
7. Impuestos a Bienes Inmuebles, Vehículos y otros. Anotar los impuestos a la propiedad, inmuebles, vehículos y otros impuestos a los ingresos y a la propiedad de bienes, que estén vinculados a la empresa.

CAPÍTULO IX VALOR DE EXISTENCIAS

Informe el costo de los inventarios de su empresa en las fechas señaladas según precios de comprador, tanto para los productos para la reventa como de otras existencias (combustible, suministro para oficina, etc.). Este capítulo siempre debe venir llenado; en caso contrario, haga las aclaraciones respectivas en observaciones.

CAPÍTULO X PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES DURANTE LA GESTIÓN 2007

Número de personas. Anotar el número de personas ocupadas permanentes y eventuales por categoría ocupacional, que durante el periodo de referencia hayan ejercido una labor para la empresa; incluye a los trabajadores que se encuentran en vacación, huelga, baja médica o cualquier otro tipo de descanso de corto plazo; excluye a los trabajadores puestos a disposición de la empresa por otras empresas o agencias, los cuales son remunerados por éstas últimas, se excluyen también a los trabajadores a domicilio, en uso de licencia indefinida o prestando el servicio militar.

Sueldos y salarios anuales. Anotar la remuneración base de contrato anual, es decir, la remuneración antes de las deducciones correspondientes a la seguridad social, impuestos, pensiones, cotizaciones sindicales y otras obligaciones de la empresa, en función a la categoría ocupacional tanto del personal permanente remunerado como del personal eventual.

PERSONAL OCUPADO SEGÚN CATEGORÍA OCUPACIONAL

1. PERSONAL PERMANENTE REMUNERADO

1.1 Gerentes y administradores. Anotar el número, los sueldos y salarios de Gerentes y administradores (personal ejecutivo de la empresa que se dedica a labores de dirección y administración específica y que percibe un sueldo permanente en el año; no incluye a los socios o accionistas que sólo asisten a las reuniones de directorio).

1.2 Empleados. Anotar el número, los sueldos y salarios de los empleados que desarrollan actividades que tienen o no directa relación con la actividad comercial como son el personal administrativo, de ventas, limpieza, conserjes, vigilantes, chóferes, etc.

2. PERSONAL PERMANENTE NO REMUNERADO

Anotar el número de personas ocupadas que participan activamente en las tareas de la empresa y que trabajan al menos 1/3 de la jornada laboral normal, pero que no perciben sueldos y salarios, como propietarios, socios activos, trabajadores familiares, etc. No incluye pasantes.

3. PERSONAL EVENTUAL REMUNERADO

Anotar el número, sueldos y salarios de todas las personas que hayan trabajado para la empresa en forma temporal (a contrato menor a los doce meses del período contable), que figuran en las planillas de la empresa.

OTRAS REMUNERACIONES

5. Aguinaldo. Anotar los pagos corrientes por concepto de aguinaldo navideño.

6. Pagos en especie. Contempla el valor erogado en bienes y servicios que fueron proporcionados al personal de la empresa como parte de su remuneración. Incluye alimentos, vivienda, transporte del personal, vestimenta, guarderías, instalaciones deportivas y recreativas, etc.

7. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión. Anotar el pago por indemnizaciones o beneficios sociales por enfermedad, paro, despido, accidente, pensión, jubilaciones anticipadas y otros. Incluir, además, los montos por concepto de indemnizaciones efectivas o finiquitos realizados por la empresa en la gestión.

8. Otros pagos al personal. Anotar los pagos por horas extraordinarias, bonos de productividad, comisiones pagadas al personal de la empresa, primas por seguro o pólizas de vida, asistencia médica, sostenimiento de escuelas, becas de estudio, transporte de personal o cualquier otro pago directo al personal en dinero.

PRESTACIONES SOCIALES

10. Aporte patronal a la C.N.S. Anotar las contribuciones que la empresa realiza a la Caja Nacional de Salud.

11. Aporte patronal a las AFP's. Anotar las contribuciones que la empresa realiza a las Administradoras de Fondo de Pensiones, en situaciones de jubilación, invalidez o muerte.

12. Otros aportes patronales. Anotar otras contribuciones reglamentarias que la empresa realiza por enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, asignaciones familiares y otros.

CAPITULO XI

FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCIÓN. Se anotará el saldo neto inicial, adiciones, ventas, actualización y ajustes y depreciación de la gestión de los activos fijos, según el siguiente detalle:

1. Edificios y construcciones
2. Obras en curso
3. Instalaciones técnicas (plantas, galpones, etc.)
4. Maquinaria y equipo
5. Vehículos y equipo de transporte
6. Muebles y enseres
7. Herramientas
8. Equipo de computación
9. Otros (Especificar)
10. Terrenos

Saldo neto inicial. Es el valor de los activos fijos de propiedad de la empresa al inicio del período de referencia según los Estados Financieros (Cuadro de Activos Fijos).

ADICIONES AL ACTIVO FIJO

Fabricación propia. Son aquellos activos que han sido fabricados por la empresa para uso propio.

NOTA: si la fabricación de activos para la venta forma parte de la actividad normal del establecimiento, no debe anotarse en este capítulo, sino en el capítulo

Compra de bienes nuevos. Es la compra de activos que no han sido usados anteriormente en el país (Cuadro de Activos Fijos).

NOTA: Un activo importado que ha sido utilizado en el exterior se considera nuevo.

Compra de bienes usados. Es la compra de activos que ya fueron utilizados en el país (Cuadro de Activos Fijos).

Ventas o retiros. Es el valor de venta efectiva del activo, en caso de no contar con este dato, anotar el valor de venta en libros (Cuadro de Activos Fijos).

NOTA: No incluye los retiros de cualquier activo, por pérdidas en accidentes o siniestros que ocurran durante el periodo de referencia, de ser así, anotar en el capítulo de observaciones.

Actualización y ajustes de la gestión. Anotar el valor de la actualización sumados a los diferentes ajustes a los activos fijos efectuados en la gestión, incluye revalorizaciones (Cuadro de Activos Fijos).

Total Activo Fijo. Es el valor total del activo fijo que es resultado del saldo neto inicial más fabricación propia más compras (bienes nuevos más bienes usados) menos ventas más actualización y ajustes de la gestión. Este total debe coincidir con los registros de activos fijos que aparecen en los Estados Financieros (Balance General y Cuadro de Activos Fijos)).

Depreciación de la gestión. Son las reservas contables, para la reposición de activos fijos, según su vida útil y coeficientes anuales para el período de referencia (Estado de Resultados y Cuadro de Activos Fijos).

Productor

DIRECCIÓN DE CUENTAS NACIONALES, INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Versión

SEGUNDA VERSIÓN - BASE DE DATOS PRELIMINAR
Versión 2 (18 de Enero 2010)

Controles de Tratamiento

Ninguna. Aún no disponible.

Datos perdidos

No se provee información sobre datos perdidos porque aún la Base de Datos se encuentra en una fase de revisión y consistencia.

Notas

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DE LA EMPRESA

S1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

1. Razón Social.
2. Rótulo Comercial/Nombre abreviado/Sigla.
3. Avenida o calle.
4. Número.
5. Entre Calles.
6. Zona/Barrio/Unidad Vecinal.
7. Página Web.
8. E-mail.
9. Teléfono.
10. Fax.
11. Fecha de inicio de actividades de la empresa.

S2. TIPO DE EMPRESA SEGÚN SU ORGANIZACIÓN JURÍDICA

Marque en la casilla que corresponda la organización jurídica de la empresa.

S3. ACTIVIDADES ECONOMICAS

Describa breve y claramente en orden de importancia, las principales actividades económicas que desarrolla la empresa, como se explica a continuación:

a- Actividad: es el proceso que lleva a cabo. Por ejemplo: distribución, comercialización, servicios, fabricación, asesoría, etc. Si una de las actividades es el comercio, especifique si es al por mayor ó al por menor.

b- El producto o servicio: es el resultado del proceso que desarrolla. Por ejemplo: calzado, ropa, telas, alimentos, flores, repuestos, etcétera.

Ejemplos que le aclaran la forma como debe describir sus actividades Económicas:

Describa en orden de importancia las principales actividades económicas % de ingresos CIIU Rev. 3.1

1. Venta al por mayor de abonos y plaguicidas 60 5153
a b

2. Fabricación de abonos y plaguicidas 40 5135
a b

Describa en orden de importancia las principales actividades económicas % de ingresos CIIU Rev. 3.1

1. Venta al por mayor de computadoras y sus partes 70 5183

a b

2. Servicios de mantenimiento de computadoras 30 5170

a b

S4. IDENTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS Y PERSONAL OCUPADO

Proporcione el número de ocupados por establecimiento y el total de establecimientos y por departamentos, que integraba la empresa el año 2007, incluyendo aquellos que iniciaron o se dieron de baja en el transcurso del mismo, distinguiendo las siguientes categorías:

Establecimiento Comercial. Es aquel establecimiento que se dedica a la compra y/o venta sin transformación de productos en uno o varios lugares.

Establecimiento con Actividad Económica Diferente a la Comercial. Es el establecimiento que realiza una actividad económica tal como: fabricación de productos, servicios de mantenimiento u otros.

Establecimientos auxiliares. Estos producen servicios para uso principal o exclusivo de la unidad comercial y por consiguiente no se destinan a la venta ni están físicamente incorporados en el bien comercializado; tales como: gerencias generales o regionales, almacenes, talleres de reparación, etc.

NOTA: SI LA EMPRESA CUENTA CON OTRO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, UBICADO EN EL MISMO DEPARTAMENTO Y ESTE ELABORA SU CONTABILIDAD EN FORMA INDEPENDIENTE, SE DEBE LLENAR DOS FORMULARIOS POR SEPARADO.

S5. ORIGEN DE LOS PRODUCTOS COMERCIALIZADOS

1 ¿El total de los productos comercializados son de origen nacional e importado?

Si la respuesta es afirmativa, se pasara a responder el capítulo II (márgenes de comercio y transporte de productos de origen nacional) y el capítulo III (márgenes de comercio y transporte de productos de origen importado).

Si la respuesta es negativa pase a la pregunta 2 de S5.

2 ¿El total de los productos comercializados son de origen nacional?

Si la respuesta es afirmativa, se pasara a responder el capítulo II (márgenes de comercio y transporte de productos de origen nacional) luego pasamos a responder el capítulo IV.

Si la respuesta es negativa pase a la pregunta 3 de S5.

3. ¿El total de los productos comercializados son de origen importado?

Si la respuesta es afirmativa, se pasara a responder el capítulo III (márgenes de comercio y transporte de productos de origen importado).

CAPÍTULO II

MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS DE ORIGEN NACIONAL, PARA LA GESTIÓN 2007

Identifique el (los) grupo (s) de productos comercializados (Ver anexo 1 de la boleta) y registre el valor de las ventas netas -sin descuentos, devoluciones y rebajas - y el valor del costo de ventas para cada grupo de productos comercializadas por la empresa en el año de referencia. A continuación indique el porcentaje

correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas, en el cuadro 1 del capítulo III se explica con mayor detalle este procedimiento, y finalmente registre los fletes de transporte por ventas, cobrado a los clientes de la empresa.

NOTA: Por ningún motivo incluya ventas realizadas en años anteriores, cobradas este año.

Para el llenado de este capítulo, tenga en cuenta:

NCN: Corresponde a la Nomenclatura de Cuentas Nacionales, y cada numeral corresponde a la clasificación de bienes y servicios de Cuentas Nacionales.

7: Comprende la venta de carnes frescas, refrigeradas o congeladas de ganado bovino, porcino, de pollo, carnes de aves de corral, carnes de pescado fresca o refrigerada, despojos comestibles y otras carnes frescas o refrigeradas. Productos cárnicos elaborados y derivados como son los embutidos, (salchichas, mortadela, salame, jamón, etc.) conservas de carne y otros derivados. Charque harina de carne de pescado y otros animales. Incluye también manteca de cerdo.

8: Comprende la venta de leche elaborada en estado sólido y líquido, mantequillas elaboradas y quesos en todas sus variedades.

9: Comprende la venta de productos de molinería, panadería y beneficiado como son las harinas de trigo, maíz, otras harinas y pitos, subproductos de harinas: pan, galletas, fideos y pastas; productos beneficiados (descascarillados o pelados): arroz y afrecho, café verde en grano y castaña pelada (almendras descascarilladas).

10: Comprende la venta de productos de la industria azucarera como azúcar, alcohol y melazas (chancaca, miel de caña y otras melazas).

11: Comprende la venta de aceites vegetales sin refinar (crudos) no comestibles y aceites vegetales refinados comestibles, manteca vegetal o cebo industrial, mantequilla vegetal (margarina), harinas y tortas de oleaginosas y demás derivados.

12: Comprende la venta de alimentos diversos como son los productos de cacao y confitería (chocolates, caramelos, dulces y otros), alimentos balanceados, conservas de frutas y legumbres, concentrados de jugo de frutas (extractos de jarabes), mermeladas, jaleas y productos insuflados (pasankalla, pipocas y otros productos principalmente de cereales). Se incluye también al café torrado (tostado y molido), té envasado, infusiones y mates de hierbas aromáticas y frutas, salsas, condimentos, levaduras, polvo de hornear, gelatinas, sopas, sal, quinua envasada, trigo embasado, alimentos de maíz y soya y otros cereales en grano envasados.

13: Comprende la venta de cerveza, chicha de maíz, bebidas alcohólicas destiladas (singani, ron, whisky, etc.), vinos, bebidas no alcohólicas como son las bebidas gaseosas, aguas envasadas y se incluyen también los cigarrillos.

14: comprende la venta de todo tipo de productos textiles, elaborados con fibras naturales, artificiales, sintéticas y sus mezclas; hilos, hilados y telas en general, comercio de prendas de vestir (incluso las prendas confeccionadas en cuero) para hombres, mujeres, niños y bebés; ropa interior, de dormir, de etiqueta, de trabajo, para practicar deportes, etc., el comercio de todo tipo de accesorios para productos elaborados en piel y prendas de vestir como corbatas, sombreros, botones, cremalleras y toda clase de adornos para el vestido. Se incluyen también toda clase de calzados.

15: Corresponde la venta de madera aserrada (tablas, vigas, durmientes), tableros, paneles, piezas para parquet y otros aglomerados, cajas, cajones, envases de madera, herramientas, utensilios de cocina en madera, cofres, estuches, marcos para cuadros y fotografías, artículos de mimbre y cestería y otros objetos análogos.

16: incluye la venta de productos de papel y cartón, material impreso para oficina, libros, revistas, útiles escolares y de escritorio y todo producto de papel, cartón e imprenta.

17: Corresponde a la venta de gasolina para vehículos automotores y motocicletas, incluso mezclada con alcohol carburante; gas natural para vehículos automotores; lubricantes -aceites y grasas - aditivos y productos de limpieza para vehículos automotores y motocicletas; todo tipo de combustibles sólidos, líquidos y gaseosos de hidrocarburos, querosén, bencina y gas propano (sólo cuando su distribución se realiza en garrafas).

18A: Comprende la venta de productos farmacéuticos y medicinales (tanto para uso humano como veterinario) productos de aseo personal como cuchillas de afeitarse, perfumes, cosméticos, jabones, preparados para tocador, champú, cremas dentales, pañuelos faciales, productos para el aseo y cuidado del bebé; toallas higiénicas, papel higiénico, pañales desechables y similares. Se incluye también toda clase de detergentes y similares para el cuidado de la ropa y el hogar.

18B: Comprende la venta de abonos y plaguicidas, sustancias químicas para la industria y la minería.

18C: Comprende la venta de pinturas de todo tipo, lacas, barnices, vinilos y masillas, pigmentos, solventes, removedores para pinturas y preparaciones similares utilizados en cerámica. Productos de caucho como los neumáticos y llantas para automóviles, motocicletas y bicicletas, mangueras, caños, correas de transporte, prendas y accesorios de vestir de caucho y otros artículos de caucho. Incluye también productos de plástico como tubos, accesorios de plástico, bolsas, sacos, cintas, películas, tapas y otros cierres de plástico, revestimientos para pisos y paredes, bañeras y artefactos sanitarios similares al plástico, utensilios de mesa y cocina y otros artículos de uso doméstico y de tocador, artículos para la construcción como cascos de seguridad y otros artículos de material plástico.

19: Corresponde la venta de vidrio y productos de vidrio, cemento, cal, yeso, productos de hormigón, cemento y yeso, productos refractarios y productos de arcilla no refractarios estructurales, artículos de cerámica no estructurales (fregaderos, bañeras, inodoros, vajilla y otros análogos).

20: Incluye la venta de minerales metálicos (fundidos en variadas formas: lingotes, bolas, etc.), materiales primarios de la metalurgia del hierro y el acero y productos laminados (barras, varillas, ángulos, alambres, tubos, tuberías, caños y perfiles de hierro o acero). También incluye productos metálicos elaborados como cisternas, recipientes y otros similares.

21A: Comprende la venta de maquinas, aparatos y material eléctrico como son motores, generadores (pequeños), transformadores eléctricos, aparatos de control eléctrico, hilos y cables aislados, cables de fibras ópticas, acumuladores (pilas primarias y baterías primarias) lámparas eléctricas, equipo para alumbrado eléctrico y otros equipos eléctricos.

21B: Comprende la venta de electrodomésticos, accesorios y equipo para el hogar como refrigeradores, maquinas de lavar (vajilla y ropa), maquinas de cocer, ventiladores, aparatos de cocinar, estufas y otros similares, aparatos de radio, televisión y comunicaciones (televisión, radiotransmisores, video, cámaras digitales, teléfonos, aparatos para la grabación, micrófonos, amplificadores, discos, cintas, tarjetas con bandas magnéticas y otros análogos). Incluye también máquinas de oficina, de contabilidad e informática.

21C: Corresponde la venta de vehículos automotores, camiones, remolques y grúas. Se incluyen también la venta de motocicletas, bicicletas y sillones de ruedas para inválidos.

21D: Incluye la venta de partes, piezas y accesorios lujosos para vehículos automotores, camiones, remolques y motocicletas.

21E: Corresponde la venta de motores y turbinas, bombas, compresoras, equipos de elevación y manipulación y otras máquinas para usos generales. Se incluye también maquinaria y equipo de usos especiales como ser equipos e instrumentos médicos, maquinaria agrícola o forestal, maquinaria para la industria metalúrgica, maquinaria para la minería, la explotación de canteras y la construcción, maquinaria para la elaboración de alimentos, bebidas y tabaco, maquinaria para la fabricación de textiles, prendas de vestir y otras, todas estas con sus partes y piezas.

22A: Comprende la venta de instrumentos musicales, artículos de deportes, juegos y juguetes, joyas y artículos conexos, artículos de orfebrería, monedas. Se incluyen también, accesorios de sastrería, artículos de aseo del hogar, artículos de escritorio diversos, artículos para fiestas y entretenimiento, artículos de dibujo y arte y otros artículos diversos.

22B: Incluye la venta de muebles de madera, muebles de metal, muebles diversos para el hogar y/o la oficina, también corresponden a este grupo los colchones.

22C: Corresponde la venta de desechos, productos recuperados y envases.

S6. INGRESOS NETOS POR VENTAS DE PRODUCTOS DE ORIGEN NACIONAL

Solicite al informante leer todas las opciones del Anexo 1 y posteriormente identificar la (s) que corresponda.

1. En base al anexo 1, identifique el grupo de productos comercializados y describa el valor de ventas y el costo de la mercadería vendida, además estime el porcentaje de ventas que realizó de forma mayorista y/o minorista.

Una vez identificado el (los) grupo (s) de productos comercializados de origen nacional, registre el valor de las ventas netas -sin descuentos, devoluciones y rebajas - y el valor del costo de ventas para el (los) grupo (s) de productos comercializados, luego indique el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas de la empresa. Para el costo de la mercadería vendida (costo de ventas) el valor se lo obtiene de la siguiente relación:

$CMV = Compras + Valor\ del\ Inventario\ Inicial - Valor\ del\ Inventario\ Final$

2. De el (los) grupo(s) de productos identificados en el punto 1, describa los productos de mayores ventas en el año y asigne su precio de compra y venta según el destino de la venta.

Destino de las ventas según los tipos de clientes:

Empresas productoras de bienes y servicios: Son unidades económicas que utilizando recursos y materias primas las transforman en productos finales o intermedios. Incluye también a las maquiladoras y constructoras.

Empresas que se dedican al comercio: Son unidades económicas que compran y venden productos a los que no se les aplica ninguna transformación. El comercio mayorista dirigirá la reventa a otros comerciantes, distribuidores, fabricantes, minoristas, establecimientos de servicios e incluso a otros mayoristas. Para el caso de comercio minorista su reventa estará dirigida a consumidores finales para uso personal o doméstico.

Instituciones públicas: Las instituciones públicas son todas las dependencias del Estado y/o del Gobierno como por ejemplo: Secretarías de Estado, Gobiernos prefecturales y municipales, Poder Legislativo etc.

Público en general: Son aquellas personas que adquieren los productos para consumo personal o doméstico.

Exportaciones: Son aquellas ventas que se realizan a personas naturales o jurídicas (empresas o establecimientos económicos) fuera de nuestro país.

Ejemplos que le aclaran la forma como debe registrar el punto 1 y punto 2 de los capítulos II y III tanto para empresas especializadas como para empresas no especializadas:

Grupo NCN	Grupo de productos	Costo de la mercadería vendida	Valor de ventas	Porcentaje de venta mayorista	Porcentaje de venta minorista	Total
1	18c Pinturas, líquidos inflamables, plásticos, caucho	4,550,820	10,264,851	80%	20%	100%
2	19 Material y suministro para la construcción	3,256,147	8,541,249	60%	40%	100%

TOTAL 7806967 18806100

Productos de mayores ventas Unidad de medida U.M. P.C. Destino de las ventas

Productor de bb yss Empresas de Comercio Instituciones Públicas Público en general Exportación

Unid. P.V. Unid. P.V. Unid. P.V. Unid. P.V. Unid. P.V.

1 Pintura paquete/12u 180 Paq. 200 u. 12

2 Barniz unidad 14 u. 16

2 masillas kilo 10 kilo 14

1 cemento Bolsa 40 bolsa 45 bolsa 50

2 cal volqueta 1200 volqueta 1500

2 vidrio catedral 24*30 docena 800 docena 950 u. 60

El ejemplo permite ver el llenado para empresas especializadas en uno o dos grupos de productos. El mismo procedimiento se deberá seguir para empresas no especializadas, tomando en cuenta que se tendrá entre tres a cinco grupos de productos comercializados, los mismos que deberán ser desagregados por tipo de productos de mayores ventas.

S7. FLETES DE TRANSPORTE

Para esta encuesta los "fletes" de transporte (pago por el servicio de transporte de carga) que se investigan, son los realizados por terceros ó por la empresa pero cobrados ó facturados al comprador.

1. ¿Cobro por separado a sus clientes los fletes de transporte para realizar la venta de su mercadería?

Marque la casilla a la que corresponda la respuesta. Si marca si, pase a responder la información correspondiente a fletes de transporte e indique el porcentaje realizado por transportistas nacionales e internacionales tanto en S7 y S9. En caso de no poder obtener el valor del flete de transporte, se debe estimar un porcentaje del total de la venta.

CAPÍTULO III

MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS IMPORTADOS, APLICADO SEGÚN EL TIPO DE CLIENTE

Una vez identificado el (los) grupo (s) de productos comercializados de origen importado, registre el valor de las ventas netas -sin descuentos, devoluciones y rebajas - y el valor del costo de ventas para el (los) grupo (s) de productos comercializados, luego indique el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas de la empresa. (Ver cuadro superior)

El proceso de llenado para este capítulo se lo realizara siempre y cuando el establecimiento comercial compre mercaderías fuera del país ó dentro del mismo pero que sean productos de origen extranjero. El llenado se realizara siguiendo las instrucciones del capítulo II.

CAPITULO IV

COMPRAS DE MERCADERÍA

Reporte el valor neto de las compras de mercadería (nacional + importada), adquiridas por la empresa durante el año para llevar a cabo su actividad comercial, e indique en las columnas 2 y 3 el porcentaje que corresponda a aquellas compradas en el mercado nacional y en el mercado extranjero respectivamente. Incluya gastos de nacionalización.

CAPITULO V

PROVEEDORES DE MERCADERÍA

Indique el porcentaje de compras que realizó el establecimiento el año 2007 según los tipos de proveedores señalados en este capítulo.

LLENADO DE LA BOLETA DE ENCUESTA PARTE II

La segunda parte del formulario será entregada al contador de la empresa en caso que el gerente, dueño o persona responsable del llenado del formulario, no disponga de esta información. Se Debra llenar la siguiente información:

Número de registro: Anotar el código correspondiente a la empresas seleccionada en el directorio.
Razón Social. Anotar el nombre de la empresa de acuerdo a su testimonio de constitución legal.
Rótulo Comercial/Nombre abreviado/Sigla. Anotar el nombre con el cual se conoce comercialmente a la empresa

CAPÍTULO VI OTROS INGRESOS Y GASTOS GENERADOS

Registre en cada renglón los otros ingresos y gastos generados por la empresa durante el año 2007:

1. Ventas de productos fabricados por la empresa: Es cuando en una misma empresa se desarrollan, además del comercio (compra y venta) de ciertos productos, la fabricación y venta de otros productos.
2. Servicios de transporte: Se trata cuando la empresa tiene una actividad secundaria de servicio de transporte.
3. Gastos relacionados con la actividad secundaria: Se trata cuando la empresa en forma secundaria realiza otra actividad por ejemplo arrendamiento de inmuebles ó la fabricación de algún producto y realiza gastos relacionados con esta actividad.
4. Intereses recibidos ó pagados: Incluye intereses bancarios y no bancarios.
5. Ajuste por inflación o tenencia de bienes.
6. Detalle otros ingresos que no se especificaron anteriormente.

CAPITULO VII COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES REALIZADOS

Por ningún motivo incluya costos y gastos realizados en años anteriores aun cuando hayan sido pagados en el año.

1. Reparación, mantenimiento, adecuaciones e instalaciones. Registre los gastos realizados por el mantenimiento, las reparaciones y los repuestos consumidos por la maquinaria y/o equipo comercial, equipo de oficina, informática, telecomunicaciones y de los automotores destinados al transporte de mercaderías. Excluya inversiones realizadas en ampliaciones de edificaciones o locales, estas deben reportarse en el capítulo XI (formación de activos fijos), según el caso.
2. Costo de insumos y materiales para la prestación de los servicios de reparación y mantenimiento. Escriba el valor de los costos y gastos efectuados en el año por los insumos -partes, piezas, repuestos, accesorios, materiales y demás- utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de los grupos de mercaderías comercializadas por la empresa.
3. Alquileres de bienes inmuebles y muebles. Anotar los gastos efectuados por el alquiler de locales comerciales, oficinas, maquinaria y equipo que utiliza la empresa para realizar la actividad comercial.
4. Empaque y embalajes de la actividad comercial. Registre el gasto realizado en el año por concepto de empaques y embalajes consumidos exclusivamente en el desarrollo de la actividad comercial.

5. Honorarios a profesionales independientes. Anotar los pagos realizados por servicios prestados por profesionales independientes ajenos a la empresa, incluyen los honorarios a abogados, economistas, consejeros, asesores, contadores, gastos legales y otros.
6. Gastos de venta por comisión a terceros. Indique el gasto efectuado en el año, por este concepto.
- 7, 8, 9. Energía eléctrica, comunicaciones y otros servicios públicos. Registre el monto correspondiente al gasto realizado por cada servicio durante el año, generado en el desarrollo de la actividad comercial de la empresa, para este cálculo utilice los recibos de pago. Si no posee este dato solicítelo al encargado de efectuar el pago.
10. Representación, pasajes y viáticos. Anotar los gastos por representación, pasajes y viáticos realizados por la empresa y relacionado con la actividad comercial.
11. Primas por seguro (excluye el seguro de personas). Anotar el valor de las primas por concepto de seguros de incendio, robo, etc., sobre los activos.
12. Publicidad y propaganda. Incluye folletería, muestras gratis a clientes, almanaques, calendarios y otros gastos por promociones.
13. Capacitación del personal. Anotar los gastos realizados por cualquier tipo de capacitación al personal.
14. Aseo y vigilancia. Incluya el valor del gasto efectuado en el año, por la contratación de empresas para la prestación de estos servicios.
15. Transporte, fletes y acarreos. Informe el valor de los gastos en transporte, acarreos efectuados únicamente por la actividad comercial, en el año.
16. Regalías (marcas, patentes, derechos de autor etc.). Registre el valor cobrado por personas naturales o jurídicas como compensación por el uso de marcas, nombre comercial y patentes, derechos de autor y similares.
17. Otros gastos operativos. Anotar otros gastos vinculados a la empresa que, son de operación y referidos a la actividad comercial que no hayan sido considerados anteriormente, por ejemplo timbres, fotocopias, suscripciones, peaje, etc. No deben aparecer conceptos tales como gastos generales, otros gastos, gastos varios; estos deben ser especificados.

CAPITULO VIII IMPUESTOS

1. IVA Impuesto al valor agregado efectivamente pagado. Es el impuesto al valor agregado que efectivamente ha sido pagado y que es la diferencia entre el débito y crédito fiscal.
2. ICE Impuesto sobre consumo específico. Es el impuesto que grava a la venta de ciertos productos como ser: bebidas gaseosas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, tabacos y joyas preciosas.
3. IT Impuesto a las transacciones. Es el impuesto que grava a los ingresos brutos devengados, la transferencia de bienes muebles, inmuebles o derechos en los casos determinados por ley.
4. Otros impuestos a los productos. Especifique cualquier otro tipo de impuesto que grave a la producción o venta de algún producto.
5. Patentes, tasas y otros impuestos a la actividad. Anotar otros impuestos tales como patentes, timbres fiscales, pre-vial, etc., y cualquier otro tipo de impuesto a la actividad.

6. Impuesto a las utilidades de las empresas. Es el impuesto que grava a la utilidad bruta imponible, efectivamente pagado.

7. Impuestos a Bienes Inmuebles, Vehículos y otros. Anotar los impuestos a la propiedad, inmuebles, vehículos y otros impuestos a los ingresos y a la propiedad de bienes, que estén vinculados a la empresa.

CAPÍTULO IX VALOR DE EXISTENCIAS

Informe el costo de los inventarios de su empresa en las fechas señaladas según precios de comprador, tanto para los productos para la reventa como de otras existencias (combustible, suministro para oficina, etc.). Este capítulo siempre debe venir llenado; en caso contrario, haga las aclaraciones respectivas en observaciones.

CAPÍTULO X PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES DURANTE LA GESTIÓN 2007

Número de personas. Anotar el número de personas ocupadas permanentes y eventuales por categoría ocupacional, que durante el periodo de referencia hayan ejercido una labor para la empresa; incluye a los trabajadores que se encuentran en vacación, huelga, baja médica o cualquier otro tipo de descanso de corto plazo; excluye a los trabajadores puestos a disposición de la empresa por otras empresas o agencias, los cuales son remunerados por éstas últimas, se excluyen también a los trabajadores a domicilio, en uso de licencia indefinida o prestando el servicio militar.

Sueldos y salarios anuales. Anotar la remuneración base de contrato anual, es decir, la remuneración antes de las deducciones correspondientes a la seguridad social, impuestos, pensiones, cotizaciones sindicales y otras obligaciones de la empresa, en función a la categoría ocupacional tanto del personal permanente remunerado como del personal eventual.

PERSONAL OCUPADO SEGÚN CATEGORÍA OCUPACIONAL

1. PERSONAL PERMANENTE REMUNERADO

1.1 Gerentes y administradores. Anotar el número, los sueldos y salarios de Gerentes y administradores (personal ejecutivo de la empresa que se dedica a labores de dirección y administración específica y que percibe un sueldo permanente en el año; no incluye a los socios o accionistas que sólo asisten a las reuniones de directorio).

1.2 Empleados. Anotar el número, los sueldos y salarios de los empleados que desarrollan actividades que tienen o no directa relación con la actividad comercial como son el personal administrativo, de ventas, limpieza, conserjes, vigilantes, chóferes, etc.

2. PERSONAL PERMANENTE NO REMUNERADO

Anotar el número de personas ocupadas que participan activamente en las tareas de la empresa y que trabajan al menos 1/3 de la jornada laboral normal, pero que no perciben sueldos y salarios, como propietarios, socios activos, trabajadores familiares, etc. No incluye pasantes.

3. PERSONAL EVENTUAL REMUNERADO

Anotar el número, sueldos y salarios de todas las personas que hayan trabajado para la empresa en forma temporal (a contrato menor a los doce meses del período contable), que figuran en las planillas de la empresa.

OTRAS REMUNERACIONES

5. Aguinaldo. Anotar los pagos corrientes por concepto de aguinaldo navideño.

6. Pagos en especie. Contempla el valor erogado en bienes y servicios que fueron proporcionados al personal de la empresa como parte de su remuneración. Incluye alimentos, vivienda, transporte del personal, vestimenta, guarderías, instalaciones deportivas y recreativas, etc.

7. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión. Anotar el pago por indemnizaciones o beneficios sociales por enfermedad, paro, despido, accidente, pensión, jubilaciones anticipadas y otros. Incluir, además, los montos por concepto de indemnizaciones efectivas o finiquitos realizados por la empresa en la gestión.

8. Otros pagos al personal. Anotar los pagos por horas extraordinarias, bonos de productividad, comisiones pagadas al personal de la empresa, primas por seguro o pólizas de vida, asistencia médica, sostenimiento de escuelas, becas de estudio, transporte de personal o cualquier otro pago directo al personal en dinero.

PRESTACIONES SOCIALES

10. Aporte patronal a la C.N.S. Anotar las contribuciones que la empresa realiza a la Caja Nacional de Salud.

11. Aporte patronal a las AFP's. Anotar las contribuciones que la empresa realiza a las Administradoras de Fondo de Pensiones, en situaciones de jubilación, invalidez o muerte.

12. Otros aportes patronales. Anotar otras contribuciones reglamentarias que la empresa realiza por enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, asignaciones familiares y otros.

CAPITULO XI

FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCIÓN. Se anotará el saldo neto inicial, adiciones, ventas, actualización y ajustes y depreciación de la gestión de los activos fijos, según el siguiente detalle:

1. Edificios y construcciones
2. Obras en curso
3. Instalaciones técnicas (plantas, galpones, etc.)
4. Maquinaria y equipo
5. Vehículos y equipo de transporte
6. Muebles y enseres
7. Herramientas
8. Equipo de computación
9. Otros (Especificar)
10. Terrenos

Saldo neto inicial. Es el valor de los activos fijos de propiedad de la empresa al inicio del período de referencia según los Estados Financieros (Cuadro de Activos Fijos).

ADICIONES AL ACTIVO FIJO

Fabricación propia. Son aquellos activos que han sido fabricados por la empresa para uso propio.

NOTA: si la fabricación de activos para la venta forma parte de la actividad normal del establecimiento, no debe anotarse en este capítulo, sino en el capítulo

Compra de bienes nuevos. Es la compra de activos que no han sido usados anteriormente en el país (Cuadro de Activos Fijos).

NOTA: Un activo importado que ha sido utilizado en el exterior se considera nuevo.

Compra de bienes usados. Es la compra de activos que ya fueron utilizados en el país (Cuadro de Activos Fijos).

Ventas o retiros. Es el valor de venta efectiva del activo, en caso de no contar con este dato, anotar el valor de venta en libros (Cuadro de Activos Fijos).

NOTA: No incluye los retiros de cualquier activo, por pérdidas en accidentes o siniestros que ocurran durante el periodo de referencia, de ser así, anotar en el capítulo de observaciones.

Actualización y ajustes de la gestión. Anotar el valor de la actualización sumados a los diferentes ajustes a los activos fijos efectuados en la gestión, incluye revalorizaciones (Cuadro de Activos Fijos).

Total Activo Fijo. Es el valor total del activo fijo que es resultado del saldo neto inicial más fabricación propia más compras (bienes nuevos más bienes usados) menos ventas más actualización y ajustes de la gestión. Este total debe coincidir con los registros de activos fijos que aparecen en los Estados Financieros (Balance General y Cuadro de Activos Fijos)).

Depreciación de la gestión. Son las reservas contables, para la reposición de activos fijos, según su vida útil y coeficientes anuales para el período de referencia (Estado de Resultados y Cuadro de Activos Fijos).

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, NO ESTA DISPONIBLE POR NO CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE SER ENTREGADA. EN ESTE SENTIDO SOLO SE CARGO LAS VARIABLES INVESTIGADAS.

EMCT2007_PARTE2

# Casos	3
---------	---

# Variable(s)	73
---------------	----

Contenido del Archivo

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DE LA EMPRESA

S1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

1. Razón Social.
2. Rótulo Comercial/Nombre abreviado/Sigla.
3. Avenida o calle.
4. Número.
5. Entre Calles.
6. Zona/Barrio/Unidad Vecinal.
7. Página Web.
8. E-mail.
9. Teléfono.
10. Fax.
11. Fecha de inicio de actividades de la empresa.

S2. TIPO DE EMPRESA SEGÚN SU ORGANIZACIÓN JURÍDICA

Marque en la casilla que corresponda la organización jurídica de la empresa.

S3. ACTIVIDADES ECONOMICAS

Describa breve y claramente en orden de importancia, las principales actividades económicas que desarrolla la empresa, como se explica a continuación:

a- Actividad: es el proceso que lleva a cabo. Por ejemplo: distribución, comercialización, servicios, fabricación, asesoría, etc. Si una de las actividades es el comercio, especifique si es al por mayor ó al por menor.

b- El producto o servicio: es el resultado del proceso que desarrolla. Por ejemplo: calzado, ropa, telas, alimentos, flores, repuestos, etcétera.

Ejemplos que le aclaran la forma como debe describir sus actividades Económicas:

Describa en orden de importancia las principales actividades económicas % de ingresos CIU Rev. 3.1

1. Venta al por mayor de abonos y plaguicidas 60 5153

a b

2. Fabricación de abonos y plaguicidas 40 5135

a b

Describa en orden de importancia las principales actividades económicas % de ingresos CIU Rev. 3.1

1. Venta al por mayor de computadoras y sus partes 70 5183

a b

2. Servicios de mantenimiento de computadoras 30 5170

a b

S4. IDENTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS Y PERSONAL OCUPADO

Proporcione el número de ocupados por establecimiento y el total de establecimientos y por departamentos, que integraba la empresa el año 2007, incluyendo aquellos que iniciaron o se dieron de baja en el transcurso del mismo, distinguiendo las siguientes categorías:

Establecimiento Comercial. Es aquel establecimiento que se dedica a la compra y/o venta sin transformación de productos en uno o varios lugares.

Establecimiento con Actividad Económica Diferente a la Comercial. Es el establecimiento que realiza una actividad económica tal como: fabricación de productos, servicios de mantenimiento u otros.

Establecimientos auxiliares. Estos producen servicios para uso principal o exclusivo de la unidad comercial y por consiguiente no se destinan a la venta ni están físicamente incorporados en el bien comercializado; tales como: gerencias generales o regionales, almacenes, talleres de reparación, etc.

NOTA: SI LA EMPRESA CUENTA CON OTRO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, UBICADO EN EL MISMO DEPARTAMENTO Y ESTE ELABORA SU CONTABILIDAD EN FORMA INDEPENDIENTE, SE DEBE LLENAR DOS FORMULARIOS POR SEPARADO.

S5. ORIGEN DE LOS PRODUCTOS COMERCIALIZADOS

1 ¿El total de los productos comercializados son de origen nacional e importado?

Si la respuesta es afirmativa, se pasara a responder el capítulo II (márgenes de comercio y transporte de productos de origen nacional) y el capítulo III (márgenes de comercio y transporte de productos de origen importado).

Si la respuesta es negativa pase a la pregunta 2 de S5.

2 ¿El total de los productos comercializados son de origen nacional?

Si la respuesta es afirmativa, se pasara a responder el capítulo II (márgenes de comercio y transporte de productos de origen nacional) luego pasamos a responder el capítulo IV.

Si la respuesta es negativa pase a la pregunta 3 de S5.

3. ¿El total de los productos comercializados son de origen importado?

Si la respuesta es afirmativa, se pasara a responder el capítulo III (márgenes de comercio y transporte de productos de origen importado).

CAPÍTULO II

MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS DE ORIGEN NACIONAL, PARA LA GESTIÓN 2007

Identifique el (los) grupo (s) de productos comercializados (Ver anexo 1 de la boleta) y registre el valor de las ventas netas -sin descuentos, devoluciones y rebajas - y el valor del costo de ventas para cada grupo de productos comercializadas por la empresa en el año de referencia. A continuación indique el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas, en el cuadro 1 del capítulo III se explica con mayor detalle este procedimiento, y finalmente registre los fletes de transporte por ventas, cobrado a los clientes de la empresa.

NOTA: Por ningún motivo incluya ventas realizadas en años anteriores, cobradas este año.

Para el llenado de este capítulo, tenga en cuenta:

NCN: Corresponde a la Nomenclatura de Cuentas Nacionales, y cada numeral corresponde a la clasificación de bienes y servicios de Cuentas Nacionales.

7: Comprende la venta de carnes frescas, refrigeradas o congeladas de ganado bovino, porcino, de pollo, carnes de aves de corral, carnes de pescado fresca o refrigerada, despojos comestibles y otras carnes frescas o refrigeradas. Productos cárnicos elaborados y derivados como son los embutidos, (salchichas, mortadela, salame, jamón, etc.) conservas de carne y otros derivados. Charque harina de carne de pescado y otros animales. Incluye también manteca de cerdo.

8: Comprende la venta de leche elaborada en estado sólido y líquido, mantequillas elaboradas y quesos en todas sus variedades.

9: Comprende la venta de productos de molinería, panadería y beneficiado como son las harinas de trigo, maíz, otras harinas y pitos, subproductos de harinas: pan, galletas, fideos y pastas; productos beneficiados (descascarillados o pelados): arroz y afrecho, café verde en grano y castaña pelada (almendras descascarilladas).

10: Comprende la venta de productos de la industria azucarera como azúcar, alcohol y melazas (chancaca, miel de caña y otras melazas).

11: Comprende la venta de aceites vegetales sin refinar (crudos) no comestibles y aceites vegetales refinados comestibles, manteca vegetal o cebo industrial, mantequilla vegetal (margarina), harinas y tortas de oleaginosas y demás derivados.

- 12: Comprende la venta de alimentos diversos como son los productos de cacao y confitería (chocolates, caramelos, dulces y otros), alimentos balanceados, conservas de frutas y legumbres, concentrados de jugo de frutas (extractos de jarabes), mermeladas, jaleas y productos insuflados (pasankalla, pipocas y otros productos principalmente de cereales). Se incluye también al café torrado (tostado y molido), té envasado, infusiones y mates de hierbas aromáticas y frutas, salsas, condimentos, levaduras, polvo de hornear, gelatinas, sopas, sal, quinua envasada, trigo embasado, alimentos de maíz y soya y otros cereales en grano envasados.
- 13: Comprende la venta de cerveza, chicha de maíz, bebidas alcohólicas destiladas (singani, ron, whisky, etc.), vinos, bebidas no alcohólicas como son las bebidas gaseosas, aguas envasadas y se incluyen también los cigarrillos.
- 14: comprende la venta de todo tipo de productos textiles, elaborados con fibras naturales, artificiales, sintéticas y sus mezclas; hilos, hilados y telas en general, comercio de prendas de vestir (incluso las prendas confeccionadas en cuero) para hombres, mujeres, niños y bebés; ropa interior, de dormir, de etiqueta, de trabajo, para practicar deportes, etc., el comercio de todo tipo de accesorios para productos elaborados en piel y prendas de vestir como corbatas, sombreros, botones, cremalleras y toda clase de adornos para el vestido. Se incluyen también toda clase de calzados.
- 15: Corresponde la venta de madera aserrada (tablas, vigas, durmientes), tableros, paneles, piezas para parquet y otros aglomerados, cajas, cajones, envases de madera, herramientas, utensilios de cocina en madera, cofres, estuches, marcos para cuadros y fotografías, artículos de mimbre y cestería y otros objetos análogos.
- 16: incluye la venta de productos de papel y cartón, material impreso para oficina, libros, revistas, útiles escolares y de escritorio y todo producto de papel, cartón e imprenta.
- 17: Corresponde a la venta de gasolina para vehículos automotores y motocicletas, incluso mezclada con alcohol carburante; gas natural para vehículos automotores; lubricantes -aceites y grasas - aditivos y productos de limpieza para vehículos automotores y motocicletas; todo tipo de combustibles sólidos, líquidos y gaseosos de hidrocarburos, querosén, bencina y gas propano (sólo cuando su distribución se realiza en garrafas).
- 18A: Comprende la venta de productos farmacéuticos y medicinales (tanto para uso humano como veterinario) productos de aseo personal como cuchillas de afeitar, perfumes, cosméticos, jabones, preparados para tocador, champú, cremas dentales, pañuelos faciales, productos para el aseo y cuidado del bebé; toallas higiénicas, papel higiénico, pañales desechables y similares. Se incluye también toda clase de detergentes y similares para el cuidado de la ropa y el hogar.
- 18B: Comprende la venta de abonos y plaguicidas, sustancias químicas para la industria y la minería.
- 18C: Comprende la venta de pinturas de todo tipo, lacas, barnices, vinilos y masillas, pigmentos, solventes, removedores para pinturas y preparaciones similares utilizados en cerámica. Productos de caucho como los neumáticos y llantas para automóviles, motocicletas y bicicletas, mangueras, caños, correas de transporte, prendas y accesorios de vestir de caucho y otros artículos de caucho. Incluye también productos de plástico como tubos, accesorios de plástico, bolsas, sacos, cintas, películas, tapas y otros cierres de plástico, revestimientos para pisos y paredes, bañeras y artefactos sanitarios similares al plástico, utensilios de mesa y cocina y otros artículos de uso doméstico y de tocador, artículos para la construcción como cascos de seguridad y otros artículos de material plástico.
- 19: Corresponde la venta de vidrio y productos de vidrio, cemento, cal, yeso, productos de hormigón, cemento y yeso, productos refractarios y productos de arcilla no refractarios estructurales, artículos de cerámica no estructurales (fregaderos, bañeras, inodoros, vajilla y otros análogos).
- 20: Incluye la venta de minerales metálicos (fundidos en variadas formas: lingotes, bolas, etc.), materiales primarios de la metalurgia del hierro y el acero y productos laminados (barras, varillas, ángulos, alambres, tubos, tuberías, caños y perfiles de hierro o acero). También incluye productos metálicos elaborados como cisternas, recipientes y otros similares.

21A: Comprende la venta de maquinas, aparatos y material eléctrico como son motores, generadores (pequeños), transformadores eléctricos, aparatos de control eléctrico, hilos y cables aislados, cables de fibras ópticas, acumuladores (pilas primarias y baterías primarias) lámparas eléctricas, equipo para alumbrado eléctrico y otros equipos eléctricos.

21B: Comprende la venta de electrodomésticos, accesorios y equipo para el hogar como refrigeradores, maquinas de lavar (vajilla y ropa), maquinas de cocer, ventiladores, aparatos de cocinar, estufas y otros similares, aparatos de radio, televisión y comunicaciones (televisión, radiotransmisores, video, cámaras digitales, teléfonos, aparatos para la grabación, micrófonos, amplificadores, discos, cintas, tarjetas con bandas magnéticas y otros análogos). Incluye también máquinas de oficina, de contabilidad e informática.

21C: Corresponde la venta de vehículos automotores, camiones, remolques y grúas. Se incluyen también la venta de motocicletas, bicicletas y sillones de ruedas para inválidos.

21D: Incluye la venta de partes, piezas y accesorios lujosos para vehículos automotores, camiones, remolques y motocicletas.

21E: Corresponde la venta de motores y turbinas, bombas, compresoras, equipos de elevación y manipulación y otras máquinas para usos generales. Se incluye también maquinaria y equipo de usos especiales como ser equipos e instrumentos médicos, maquinaria agrícola o forestal, maquinaria para la industria metalúrgica, maquinaria para la minería, la explotación de canteras y la construcción, maquinaria para la elaboración de alimentos, bebidas y tabaco, maquinaria para la fabricación de textiles, prendas de vestir y otras, todas estas con sus partes y piezas.

22A: Comprende la venta de instrumentos musicales, artículos de deportes, juegos y juguetes, joyas y artículos conexos, artículos de orfebrería, monedas. Se incluyen también, accesorios de sastrería, artículos de aseo del hogar, artículos de escritorio diversos, artículos para fiestas y entretenimiento, artículos de dibujo y arte y otros artículos diversos.

22B: Incluye la venta de muebles de madera, muebles de metal, muebles diversos para el hogar y/o la oficina, también corresponden a este grupo los colchones.

22C: Corresponde la venta de desechos, productos recuperados y envases.

S6. INGRESOS NETOS POR VENTAS DE PRODUCTOS DE ORIGEN NACIONAL

Solicite al informante leer todas las opciones del Anexo 1 y posteriormente identificar la (s) que corresponda.

1. En base al anexo 1, identifique el grupo de productos comercializados y describa el valor de ventas y el costo de la mercadería vendida, además estime el porcentaje de ventas que realizó de forma mayorista y/o minorista.

Una vez identificado el (los) grupo (s) de productos comercializados de origen nacional, registre el valor de las ventas netas -sin descuentos, devoluciones y rebajas - y el valor del costo de ventas para el (los) grupo (s) de productos comercializados, luego indique el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas de la empresa. Para el costo de la mercadería vendida (costo de ventas) el valor se lo obtiene de la siguiente relación:

$CMV = \text{Compras} + \text{Valor del Inventario Inicial} - \text{Valor del Inventario Final}$

2. De el (los) grupo(s) de productos identificados en el punto 1, describa los productos de mayores ventas en el año y asigne su precio de compra y venta según el destino de la venta.

Destino de las ventas según los tipos de clientes:

Empresas productoras de bienes y servicios: Son unidades económicas que utilizando recursos y materias primas las transforman en productos finales o intermedios. Incluye también a las maquiladoras y constructoras.

Empresas que se dedican al comercio: Son unidades económicas que compran y venden productos a los que no se les aplica ninguna transformación. El comercio mayorista dirigirá la reventa a otros comerciantes, distribuidores, fabricantes, minoristas, establecimientos de servicios e incluso a otros mayoristas. Para el caso de comercio minorista su reventa estará dirigida a consumidores finales para uso personal o doméstico.

Instituciones públicas: Las instituciones públicas son todas las dependencias del Estado y/o del Gobierno como por ejemplo: Secretarías de Estado, Gobiernos prefecturales y municipales, Poder Legislativo etc.

Público en general: Son aquellas personas que adquieren los productos para consumo personal o doméstico.

Exportaciones: Son aquellas ventas que se realizan a personas naturales o jurídicas (empresas o establecimientos económicos) fuera de nuestro país.

Ejemplos que le aclaran la forma como debe registrar el punto 1 y punto 2 de los capítulos II y III tanto para empresas especializadas como para empresas no especializadas:

Grupo NCN	Grupo de productos	Costo de la mercadería vendida	Valor de ventas	Porcentaje de venta mayorista	Porcentaje de venta minorista	Total
1	18c Pinturas, líquidos inflamables, plásticos, caucho	4,550,820	10,264,851	80%	20%	100%
2	19 Material y suministro para la construcción	3,256,147	8,541,249	60%	40%	100%
TOTAL		7806967	18806100			

Productos de mayores ventas	Unidad de medida	U.M.	P.C.	Destino de las ventas
Unid. P.V.	Unid. P.V.	Unid. P.V.	Unid. P.V.	Unid. P.V.
1	Pintura paquete/12u	180 Paq.	200 u.	12
2	Barniz unidad	14 u.	16	
2	masillas kilo	10 kilo	14	

1	cemento Bolsa	40 bolsa	45 bolsa	50
2	cal volqueta	1200 volqueta	1500	
2	vidrio catedral 24*30	docena	800 docena	950 u. 60

El ejemplo permite ver el llenado para empresas especializadas en uno o dos grupos de productos. El mismo procedimiento se deberá seguir para empresas no especializadas, tomando en cuenta que se tendrá entre tres a cinco grupos de productos comercializados, los mismos que deberán ser desagregados por tipo de productos de mayores ventas.

S7. FLETES DE TRANSPORTE

Para esta encuesta los "fletes" de transporte (pago por el servicio de transporte de carga) que se investigan, son los realizados por terceros ó por la empresa pero cobrados ó facturados al comprador.

1. ¿Cobro por separado a sus clientes los fletes de transporte para realizar la venta de su mercadería?

Marque la casilla a la que corresponda la respuesta. Si marca si, pase a responder la información correspondiente a fletes de transporte e indique el porcentaje realizado por transportistas nacionales e internacionales tanto en S7 y S9. En caso de no poder obtener el valor del flete de transporte, se debe estimar un porcentaje del total de la venta.

CAPÍTULO III

MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS IMPORTADOS, APLICADO SEGÚN EL TIPO DE CLIENTE

Una vez identificado el (los) grupo (s) de productos comercializados de origen importado, registre el valor de las ventas netas -sin descuentos, devoluciones y rebajas - y el valor del costo de ventas para el (los) grupo (s) de productos comercializados, luego indique el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas de la empresa. (Ver cuadro superior)

El proceso de llenado para este capítulo se lo realizara siempre y cuando el establecimiento comercial compre mercaderías fuera del país ó dentro del mismo pero que sean productos de origen extranjero. El llenado se realizara siguiendo las instrucciones del capítulo II.

CAPITULO IV

COMPRAS DE MERCADERÍA

Reporte el valor neto de las compras de mercadería (nacional + importada), adquiridas por la empresa durante el año para llevar a cabo su actividad comercial, e indique en las columnas 2 y 3 el porcentaje que corresponda a aquellas compradas en el mercado nacional y en el mercado extranjero respectivamente. Incluya gastos de nacionalización.

CAPITULO V

PROVEEDORES DE MERCADERÍA

Indique el porcentaje de compras que realizo el establecimiento el año 2007 según los tipos de proveedores señalados en este capítulo.

LLENADO DE LA BOLETA DE ENCUESTA

PARTE II

La segunda parte del formulario será entregada al contador de la empresa en caso que el gerente, dueño o persona responsable del llenado del formulario, no disponga de esta información. Se Debra llenar la siguiente información:

Número de registro: Anotar el código correspondiente a la empresas seleccionada en el directorio.
Razón Social. Anotar el nombre de la empresa de acuerdo a su testimonio de constitución legal.
Rótulo Comercial/Nombre abreviado/Sigla. Anotar el nombre con el cual se conoce comercialmente a la empresa

CAPÍTULO VI

OTROS INGRESOS Y GASTOS GENERADOS

Registre en cada renglón los otros ingresos y gastos generados por la empresa durante el año 2007:

1. Ventas de productos fabricados por la empresa: Es cuando en una misma empresa se desarrollan, además del comercio (compra y venta) de ciertos productos, la fabricación y venta de otros productos.
2. Servicios de transporte: Se trata cuando la empresa tiene una actividad secundaria de servicio de transporte.
3. Gastos relacionados con la actividad secundaria: Se trata cuando la empresa en forma secundaria realiza otra actividad por ejemplo arrendamiento de inmuebles ó la fabricación de algún producto y realiza gastos relacionados con esta actividad.
4. Intereses recibidos ó pagados: Incluye intereses bancarios y no bancarios.
5. Ajuste por inflación o tenencia de bienes.

6. Detalle otros ingresos que no se especificaron anteriormente.

CAPITULO VII

COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES REALIZADOS

Por ningún motivo incluya costos y gastos realizados en años anteriores aun cuando hayan sido pagados en el año.

1. Reparación, mantenimiento, adecuaciones e instalaciones. Registre los gastos realizados por el mantenimiento, las reparaciones y los repuestos consumidos por la maquinaria y/o equipo comercial, equipo de oficina, informática, telecomunicaciones y de los automotores destinados al transporte de mercaderías. Excluya inversiones realizadas en ampliaciones de edificaciones o locales, estas deben reportarse en el capítulo XI (formación de activos fijos), según el caso.

2. Costo de insumos y materiales para la prestación de los servicios de reparación y mantenimiento. Escriba el valor de los costos y gastos efectuados en el año por los insumos -partes, piezas, repuestos, accesorios, materiales y demás- utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de los grupos de mercaderías comercializadas por la empresa.

3. Alquileres de bienes inmuebles y muebles. Anotar los gastos efectuados por el alquiler de locales comerciales, oficinas, maquinaria y equipo que utiliza la empresa para realizar la actividad comercial.

4. Empaque y embalajes de la actividad comercial. Registre el gasto realizado en el año por concepto de empaques y embalajes consumidos exclusivamente en el desarrollo de la actividad comercial.

5. Honorarios a profesionales independientes. Anotar los pagos realizados por servicios prestados por profesionales independientes ajenos a la empresa, incluyen los honorarios a abogados, economistas, consejeros, asesores, contadores, gastos legales y otros.

6. Gastos de venta por comisión a terceros. Indique el gasto efectuado en el año, por este concepto.

7, 8, 9. Energía eléctrica, comunicaciones y otros servicios públicos. Registre el monto correspondiente al gasto realizado por cada servicio durante el año, generado en el desarrollo de la actividad comercial de la empresa, para este cálculo utilice los recibos de pago. Si no posee este dato solicítelo al encargado de efectuar el pago.

10. Representación, pasajes y viáticos. Anotar los gastos por representación, pasajes y viáticos realizados por la empresa y relacionado con la actividad comercial.

11. Primas por seguro (excluye el seguro de personas). Anotar el valor de las primas por concepto de seguros de incendio, robo, etc., sobre los activos.

12. Publicidad y propaganda. Incluye folletería, muestras gratis a clientes, almanaques, calendarios y otros gastos por promociones.

13. Capacitación del personal. Anotar los gastos realizados por cualquier tipo de capacitación al personal.

14. Aseo y vigilancia. Incluya el valor del gasto efectuado en el año, por la contratación de empresas para la prestación de estos servicios.

15. Transporte, fletes y acarreo. Informe el valor de los gastos en transporte, acarreo efectuados únicamente por la actividad comercial, en el año.

16. Regalías (marcas, patentes, derechos de autor etc.). Registre el valor cobrado por personas naturales o jurídicas como compensación por el uso de marcas, nombre comercial y patentes, derechos de autor y similares.

17. Otros gastos operativos. Anotar otros gastos vinculados a la empresa que, son de operación y referidos a la actividad comercial que no hayan sido considerados anteriormente, por ejemplo timbres, fotocopias, suscripciones, peaje, etc. No deben aparecer conceptos tales como gastos generales, otros gastos, gastos varios; estos deben ser especificados.

CAPITULO VIII

IMPUESTOS

1. IVA Impuesto al valor agregado efectivamente pagado. Es el impuesto al valor agregado que efectivamente ha sido pagado y que es la diferencia entre el débito y crédito fiscal.
2. ICE Impuesto sobre consumo específico. Es el impuesto que grava a la venta de ciertos productos como ser: bebidas gaseosas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, tabacos y joyas preciosas.
3. IT Impuesto a las transacciones. Es el impuesto que grava a los ingresos brutos devengados, la transferencia de bienes muebles, inmuebles o derechos en los casos determinados por ley.
4. Otros impuestos a los productos. Especifique cualquier otro tipo de impuesto que grave a la producción o venta de algún producto.
5. Patentes, tasas y otros impuestos a la actividad. Anotar otros impuestos tales como patentes, timbres fiscales, pre-vial, etc., y cualquier otro tipo de impuesto a la actividad.
6. Impuesto a las utilidades de las empresas. Es el impuesto que grava a la utilidad bruta imponible, efectivamente pagado.
7. Impuestos a Bienes Inmuebles, Vehículos y otros. Anotar los impuestos a la propiedad, inmuebles, vehículos y otros impuestos a los ingresos y a la propiedad de bienes, que estén vinculados a la empresa.

CAPÍTULO IX

VALOR DE EXISTENCIAS

Informe el costo de los inventarios de su empresa en las fechas señaladas según precios de comprador, tanto para los productos para la reventa como de otras existencias (combustible, suministro para oficina, etc.). Este capítulo siempre debe venir llenado; en caso contrario, haga las aclaraciones respectivas en observaciones.

CAPÍTULO X

PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES DURANTE LA GESTIÓN 2007

Número de personas. Anotar el número de personas ocupadas permanentes y eventuales por categoría ocupacional, que durante el periodo de referencia hayan ejercido una labor para la empresa; incluye a los trabajadores que se encuentran en vacación, huelga, baja médica o cualquier otro tipo de descanso de corto plazo; excluye a los trabajadores puestos a disposición de la empresa por otras empresas o agencias, los cuales son remunerados por éstas últimas, se excluyen también a los trabajadores a domicilio, en uso de licencia indefinida o prestando el servicio militar.

Sueldos y salarios anuales. Anotar la remuneración base de contrato anual, es decir, la remuneración antes de las deducciones correspondientes a la seguridad social, impuestos, pensiones, cotizaciones sindicales y otras obligaciones de la empresa, en función a la categoría ocupacional tanto del personal permanente remunerado como del personal eventual.

PERSONAL OCUPADO SEGÚN CATEGORÍA OCUPACIONAL

1. PERSONAL PERMANENTE REMUNERADO

1.1 Gerentes y administradores. Anotar el número, los sueldos y salarios de Gerentes y administradores (personal ejecutivo de la empresa que se dedica a labores de dirección y administración específica y que percibe un sueldo permanente en el año; no incluye a los socios o accionistas que sólo asisten a las reuniones de directorio).

1.2 Empleados. Anotar el número, los sueldos y salarios de los empleados que desarrollan actividades que tienen o no directa relación con la actividad comercial como son el personal administrativo, de ventas, limpieza, conserjes, vigilantes, chóferes, etc.

2. PERSONAL PERMANENTE NO REMUNERADO

Anotar el número de personas ocupadas que participan activamente en las tareas de la empresa y que trabajan al menos 1/3 de la jornada laboral normal, pero que no perciben sueldos y salarios, como propietarios, socios activos, trabajadores familiares, etc. No incluye pasantes.

3. PERSONAL EVENTUAL REMUNERADO

Anotar el número, sueldos y salarios de todas las personas que hayan trabajado para la empresa en forma temporal (a contrato menor a los doce meses del período contable), que figuran en las planillas de la empresa.

OTRAS REMUNERACIONES

5. Aguinaldo. Anotar los pagos corrientes por concepto de aguinaldo navideño.

6. Pagos en especie. Contempla el valor erogado en bienes y servicios que fueron proporcionados al personal de la empresa como parte de su remuneración. Incluye alimentos, vivienda, transporte del personal, vestimenta, guarderías, instalaciones deportivas y recreativas, etc.

7. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión. Anotar el pago por indemnizaciones o beneficios sociales por enfermedad, paro, despido, accidente, pensión, jubilaciones anticipadas y otros. Incluir, además, los montos por concepto de indemnizaciones efectivas o finiquitos realizados por la empresa en la gestión.

8. Otros pagos al personal. Anotar los pagos por horas extraordinarias, bonos de productividad, comisiones pagadas al personal de la empresa, primas por seguro o pólizas de vida, asistencia médica, sostenimiento de escuelas, becas de estudio, transporte de personal o cualquier otro pago directo al personal en dinero.

PRESTACIONES SOCIALES

10. Aporte patronal a la C.N.S. Anotar las contribuciones que la empresa realiza a la Caja Nacional de Salud.

11. Aporte patronal a las AFP's. Anotar las contribuciones que la empresa realiza a las Administradoras de Fondo de Pensiones, en situaciones de jubilación, invalidez o muerte.

12. Otros aportes patronales. Anotar otras contribuciones reglamentarias que la empresa realiza por enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, asignaciones familiares y otros.

CAPITULO XI

FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCIÓN. Se anotará el saldo neto inicial, adiciones, ventas, actualización y ajustes y depreciación de la gestión de los activos fijos, según el siguiente detalle:

1. Edificios y construcciones
2. Obras en curso

3. Instalaciones técnicas (plantas, galpones, etc.)
4. Maquinaria y equipo
5. Vehículos y equipo de transporte
6. Muebles y enseres
7. Herramientas
8. Equipo de computación
9. Otros (Especificar)
10. Terrenos

Saldo neto inicial. Es el valor de los activos fijos de propiedad de la empresa al inicio del período de referencia según los Estados Financieros (Cuadro de Activos Fijos).

ADICIONES AL ACTIVO FIJO

Fabricación propia. Son aquellos activos que han sido fabricados por la empresa para uso propio.

NOTA: si la fabricación de activos para la venta forma parte de la actividad normal del establecimiento, no debe anotarse en este capítulo, sino en el capítulo

Compra de bienes nuevos. Es la compra de activos que no han sido usados anteriormente en el país (Cuadro de Activos Fijos).

NOTA: Un activo importado que ha sido utilizado en el exterior se considera nuevo.

Compra de bienes usados. Es la compra de activos que ya fueron utilizados en el país (Cuadro de Activos Fijos).

Ventas o retiros. Es el valor de venta efectiva del activo, en caso de no contar con este dato, anotar el valor de venta en libros (Cuadro de Activos Fijos).

NOTA: No incluye los retiros de cualquier activo, por pérdidas en accidentes o siniestros que ocurran durante el periodo de referencia, de ser así, anotar en el capítulo de observaciones.

Actualización y ajustes de la gestión. Anotar el valor de la actualización sumados a los diferentes ajustes a los activos fijos efectuados en la gestión, incluye revalorizaciones (Cuadro de Activos Fijos).

Total Activo Fijo. Es el valor total del activo fijo que es resultado del saldo neto inicial más fabricación propia más compras (bienes nuevos más bienes usados) menos ventas más actualización y ajustes de la gestión. Este total debe coincidir con los registros de activos fijos que aparecen en los Estados Financieros (Balance General y Cuadro de Activos Fijos)).

Depreciación de la gestión. Son las reservas contables, para la reposición de activos fijos, según su vida útil y coeficientes anuales para el período de referencia (Estado de Resultados y Cuadro de Activos Fijos).

Productor

DIRECCIÓN DE CUENTAS NACIONALES, INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Versión

SEGUNDA VERSIÓN - PRELIMINAR

Controles de Tratamiento

NO APLICA

Datos perdidos

NO CORRESPONDE

Notas

CAPÍTULO I
IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DE LA EMPRESA

S1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

1. Razón Social.
2. Rótulo Comercial/Nombre abreviado/Sigla.
3. Avenida o calle.
4. Número.
5. Entre Calles.
6. Zona/Barrio/Unidad Vecinal.
7. Página Web.
8. E-mail.
9. Teléfono.
10. Fax.
11. Fecha de inicio de actividades de la empresa.

S2. TIPO DE EMPRESA SEGÚN SU ORGANIZACIÓN JURÍDICA

Marque en la casilla que corresponda la organización jurídica de la empresa.

S3. ACTIVIDADES ECONOMICAS

Describa breve y claramente en orden de importancia, las principales actividades económicas que desarrolla la empresa, como se explica a continuación:

- a- Actividad: es el proceso que lleva a cabo. Por ejemplo: distribución, comercialización, servicios, fabricación, asesoría, etc. Si una de las actividades es el comercio, especifique si es al por mayor ó al por menor.
- b- El producto o servicio: es el resultado del proceso que desarrolla. Por ejemplo: calzado, ropa, telas, alimentos, flores, repuestos, etcétera.
- Ejemplos que le aclaran la forma como debe describir sus actividades Económicas:

Describa en orden de importancia las principales actividades económicas % de ingresos CIU Rev. 3.1

1. Venta al por mayor de abonos y plaguicidas 60 5153
a b
2. Fabricación de abonos y plaguicidas 40 5135
a b

Describa en orden de importancia las principales actividades económicas % de ingresos CIU Rev. 3.1

1. Venta al por mayor de computadoras y sus partes 70 5183
a b
2. Servicios de mantenimiento de computadoras 30 5170
a b

S4. IDENTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS Y PERSONAL OCUPADO

Proporcione el número de ocupados por establecimiento y el total de establecimientos y por departamentos, que integraba la empresa el año 2007, incluyendo aquellos que iniciaron o se dieron de baja en el transcurso del mismo, distinguiendo las siguientes categorías:

Establecimiento Comercial. Es aquel establecimiento que se dedica a la compra y/o venta sin transformación de productos en uno o varios lugares.

Establecimiento con Actividad Económica Diferente a la Comercial. Es el establecimiento que realiza una actividad económica tal como: fabricación de productos, servicios de mantenimiento u otros.

Establecimientos auxiliares. Estos producen servicios para uso principal o exclusivo de la unidad comercial y por consiguiente no se destinan a la venta ni están físicamente incorporados en el bien comercializado; tales como: gerencias generales o regionales, almacenes, talleres de reparación, etc.

NOTA: SI LA EMPRESA CUENTA CON OTRO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, UBICADO EN EL MISMO DEPARTAMENTO Y ESTE ELABORA SU CONTABILIDAD EN FORMA INDEPENDIENTE, SE DEBE LLENAR DOS FORMULARIOS POR SEPARADO.

S5. ORIGEN DE LOS PRODUCTOS COMERCIALIZADOS

1 ¿El total de los productos comercializados son de origen nacional e importado?

Si la respuesta es afirmativa, se pasara a responder el capítulo II (márgenes de comercio y transporte de productos de origen nacional) y el capítulo III (márgenes de comercio y transporte de productos de origen importado).

Si la respuesta es negativa pase a la pregunta 2 de S5.

2 ¿El total de los productos comercializados son de origen nacional?

Si la respuesta es afirmativa, se pasara a responder el capítulo II (márgenes de comercio y transporte de productos de origen nacional) luego pasamos a responder el capítulo IV.

Si la respuesta es negativa pase a la pregunta 3 de S5.

3. ¿El total de los productos comercializados son de origen importado?

Si la respuesta es afirmativa, se pasara a responder el capítulo III (márgenes de comercio y transporte de productos de origen importado).

CAPÍTULO II

MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS DE ORIGEN NACIONAL, PARA LA GESTIÓN 2007

Identifique el (los) grupo (s) de productos comercializados (Ver anexo 1 de la boleta) y registre el valor de las ventas netas -sin descuentos, devoluciones y rebajas - y el valor del costo de ventas para cada grupo de productos comercializadas por la empresa en el año de referencia. A continuación indique el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas, en el cuadro 1 del capítulo III se explica con mayor detalle este procedimiento, y finalmente registre los fletes de transporte por ventas, cobrado a los clientes de la empresa.

NOTA: Por ningún motivo incluya ventas realizadas en años anteriores, cobradas este año.

Para el llenado de este capítulo, tenga en cuenta:

NCN: Corresponde a la Nomenclatura de Cuentas Nacionales, y cada numeral corresponde a la clasificación de bienes y servicios de Cuentas Nacionales.

- 7: Comprende la venta de carnes frescas, refrigeradas o congeladas de ganado bovino, porcino, de pollo, carnes de aves de corral, carnes de pescado fresca o refrigerada, despojos comestibles y otras carnes frescas o refrigeradas. Productos cárnicos elaborados y derivados como son los embutidos, (salchichas, mortadela, salame, jamón, etc.) conservas de carne y otros derivados. Charque harina de carne de pescado y otros animales. Incluye también manteca de cerdo.
- 8: Comprende la venta de leche elaborada en estado sólido y líquido, mantequillas elaboradas y quesos en todas sus variedades.
- 9: Comprende la venta de productos de molinería, panadería y beneficiado como son las harinas de trigo, maíz, otras harinas y pitos, subproductos de harinas: pan, galletas, fideos y pastas; productos beneficiados (descascarillados o pelados): arroz y afrecho, café verde en grano y castaña pelada (almendras descascarilladas).
- 10: Comprende la venta de productos de la industria azucarera como azúcar, alcohol y melazas (chancaca, miel de caña y otras melazas).
- 11: Comprende la venta de aceites vegetales sin refinar (crudos) no comestibles y aceites vegetales refinados comestibles, manteca vegetal o cebo industrial, mantequilla vegetal (margarina), harinas y tortas de oleaginosas y demás derivados.
- 12: Comprende la venta de alimentos diversos como son los productos de cacao y confitería (chocolates, caramelos, dulces y otros), alimentos balanceados, conservas de frutas y legumbres, concentrados de jugo de frutas (extractos de jarabes), mermeladas, jaleas y productos insuflados (pasankalla, pipocas y otros productos principalmente de cereales). Se incluye también al café torrado (tostado y molido), té envasado, infusiones y mates de hierbas aromáticas y frutas, salsas, condimentos, levaduras, polvo de hornear, gelatinas, sopas, sal, quinua envasada, trigo embasado, alimentos de maíz y soya y otros cereales en grano envasados.
- 13: Comprende la venta de cerveza, chicha de maíz, bebidas alcohólicas destiladas (singani, ron, whisky, etc.), vinos, bebidas no alcohólicas como son las bebidas gaseosas, aguas envasadas y se incluyen también los cigarrillos.
- 14: comprende la venta de todo tipo de productos textiles, elaborados con fibras naturales, artificiales, sintéticas y sus mezclas; hilos, hilados y telas en general, comercio de prendas de vestir (incluso las prendas confeccionadas en cuero) para hombres, mujeres, niños y bebés; ropa interior, de dormir, de etiqueta, de trabajo, para practicar deportes, etc., el comercio de todo tipo de accesorios para productos elaborados en piel y prendas de vestir como corbatas, sombreros, botones, cremalleras y toda clase de adornos para el vestido. Se incluyen también toda clase de calzados.
- 15: Corresponde la venta de madera aserrada (tablas, vigas, durmientes), tableros, paneles, piezas para parquet y otros aglomerados, cajas, cajones, envases de madera, herramientas, utensilios de cocina en madera, cofres, estuches, marcos para cuadros y fotografías, artículos de mimbre y cestería y otros objetos análogos.
- 16: incluye la venta de productos de papel y cartón, material impreso para oficina, libros, revistas, útiles escolares y de escritorio y todo producto de papel, cartón e imprenta.
- 17: Corresponde a la venta de gasolina para vehículos automotores y motocicletas, incluso mezclada con alcohol carburante; gas natural para vehículos automotores; lubricantes -aceites y grasas - aditivos y productos de limpieza para vehículos automotores y motocicletas; todo tipo de combustibles sólidos, líquidos y gaseosos de hidrocarburos, querosén, bencina y gas propano (sólo cuando su distribución se realiza en garrafas).
- 18A: Comprende la venta de productos farmacéuticos y medicinales (tanto para uso humano como veterinario) productos de aseo personal como cuchillas de afeitarse, perfumes, cosméticos, jabones, preparados para tocador, champú, cremas dentales, pañuelos faciales, productos para el aseo y cuidado del bebé; toallas higiénicas,

papel higiénico, pañales desechables y similares. Se incluye también toda clase de detergentes y similares para el cuidado de la ropa y el hogar.

18B: Comprende la venta de abonos y plaguicidas, sustancias químicas para la industria y la minería.

18C: Comprende la venta de pinturas de todo tipo, lacas, barnices, vinilos y masillas, pigmentos, solventes, removedores para pinturas y preparaciones similares utilizados en cerámica. Productos de caucho como los neumáticos y llantas para automóviles, motocicletas y bicicletas, mangueras, caños, correas de transporte, prendas y accesorios de vestir de caucho y otros artículos de caucho. Incluye también productos de plástico como tubos, accesorios de plástico, bolsas, sacos, cintas, películas, tapas y otros cierres de plástico, revestimientos para pisos y paredes, bañeras y artefactos sanitarios similares al plástico, utensilios de mesa y cocina y otros artículos de uso doméstico y de tocador, artículos para la construcción como cascos de seguridad y otros artículos de material plástico.

19: Corresponde la venta de vidrio y productos de vidrio, cemento, cal, yeso, productos de hormigón, cemento y yeso, productos refractarios y productos de arcilla no refractarios estructurales, artículos de cerámica no estructurales (fregaderos, bañeras, inodoros, vajilla y otros análogos).

20: Incluye la venta de minerales metálicos (fundidos en variadas formas: lingotes, bolas, etc.), materiales primarios de la metalurgia del hierro y el acero y productos laminados (barras, varillas, ángulos, alambres, tubos, tuberías, caños y perfiles de hierro o acero). También incluye productos metálicos elaborados como cisternas, recipientes y otros similares.

21A: Comprende la venta de maquinas, aparatos y material eléctrico como son motores, generadores (pequeños), transformadores eléctricos, aparatos de control eléctrico, hilos y cables aislados, cables de fibras ópticas, acumuladores (pilas primarias y baterías primarias) lámparas eléctricas, equipo para alumbrado eléctrico y otros equipos eléctricos.

21B: Comprende la venta de electrodomésticos, accesorios y equipo para el hogar como refrigeradores, maquinas de lavar (vajilla y ropa), maquinas de cocer, ventiladores, aparatos de cocinar, estufas y otros similares, aparatos de radio, televisión y comunicaciones (televisión, radiotransmisores, video, cámaras digitales, teléfonos, aparatos para la grabación, micrófonos, amplificadores, discos, cintas, tarjetas con bandas magnéticas y otros análogos). Incluye también máquinas de oficina, de contabilidad e informática.

21C: Corresponde la venta de vehículos automotores, camiones, remolques y grúas. Se incluyen también la venta de motocicletas, bicicletas y sillones de ruedas para inválidos.

21D: Incluye la venta de partes, piezas y accesorios lujosos para vehículos automotores, camiones, remolques y motocicletas.

21E: Corresponde la venta de motores y turbinas, bombas, compresoras, equipos de elevación y manipulación y otras máquinas para usos generales. Se incluye también maquinaria y equipo de usos especiales como ser equipos e instrumentos médicos, maquinaria agrícola o forestal, maquinaria para la industria metalúrgica, maquinaria para la minería, la explotación de canteras y la construcción, maquinaria para la elaboración de alimentos, bebidas y tabaco, maquinaria para la fabricación de textiles, prendas de vestir y otras, todas estas con sus partes y piezas.

22A: Comprende la venta de instrumentos musicales, artículos de deportes, juegos y juguetes, joyas y artículos conexos, artículos de orfebrería, monedas. Se incluyen también, accesorios de sastrería, artículos de aseo del hogar, artículos de escritorio diversos, artículos para fiestas y entretenimiento, artículos de dibujo y arte y otros artículos diversos.

22B: Incluye la venta de muebles de madera, muebles de metal, muebles diversos para el hogar y/o la oficina, también corresponden a este grupo los colchones.

22C: Corresponde la venta de desechos, productos recuperados y envases.

S6. INGRESOS NETOS POR VENTAS DE PRODUCTOS DE ORIGEN NACIONAL

Solicite al informante leer todas las opciones del Anexo 1 y posteriormente identificar la (s) que corresponda.

1. En base al anexo 1, identifique el grupo de productos comercializados y describa el valor de ventas y el costo de la mercadería vendida, además estime el porcentaje de ventas que realizó de forma mayorista y/o minorista.

Una vez identificado el (los) grupo (s) de productos comercializados de origen nacional, registre el valor de las ventas netas -sin descuentos, devoluciones y rebajas - y el valor del costo de ventas para el (los) grupo (s) de productos comercializados, luego indique el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas de la empresa. Para el costo de la mercadería vendida (costo de ventas) el valor se lo obtiene de la siguiente relación:

$CMV = \text{Compras} + \text{Valor del Inventario Inicial} - \text{Valor del Inventario Final}$

2. De el (los) grupo(s) de productos identificados en el punto 1, describa los productos de mayores ventas en el año y asigne su precio de compra y venta según el destino de la venta.

Destino de las ventas según los tipos de clientes:

Empresas productoras de bienes y servicios: Son unidades económicas que utilizando recursos y materias primas las transforman en productos finales o intermedios. Incluye también a las maquiladoras y constructoras.

Empresas que se dedican al comercio: Son unidades económicas que compran y venden productos a los que no se les aplica ninguna transformación. El comercio mayorista dirigirá la reventa a otros comerciantes, distribuidores, fabricantes, minoristas, establecimientos de servicios e incluso a otros mayoristas. Para el caso de comercio minorista su reventa estará dirigida a consumidores finales para uso personal o doméstico.

Instituciones públicas: Las instituciones públicas son todas las dependencias del Estado y/o del Gobierno como por ejemplo: Secretarías de Estado, Gobiernos prefecturales y municipales, Poder Legislativo etc.

Público en general: Son aquellas personas que adquieren los productos para consumo personal o doméstico.

Exportaciones: Son aquellas ventas que se realizan a personas naturales o jurídicas (empresas o establecimientos económicos) fuera de nuestro país.

Ejemplos que le aclaran la forma como debe registrar el punto 1 y punto 2 de los capítulos II y III tanto para empresas especializadas como para empresas no especializadas:

Grupo NCN	Grupo de productos	Costo de la mercadería vendida	Valor de ventas	Porcentaje de venta mayorista	Porcentaje de venta minorista	Total
1	18c Pinturas, líquidos inflamables, plásticos, caucho	4,550,820	10,264,851	80%	20%	100%
2	19 Material y suministro para la construcción	3,256,147	8,541,249	60%	40%	100%
TOTAL		7806967	18806100			

Productos de mayores ventas	Unidad de medida	U.M.	P.C.	Destino de las ventas
Productor de bb yss	Empresas de Comercio	Instituciones Públicas	Público en general	Exportación
Unid. P.V.	Unid. P.V.	Unid. P.V.	Unid. P.V.	Unid. P.V.
1 Pintura paquete/12u	180 Paq.	200 u.	12	
2 Barniz unidad	14 u.	16		
2 masillas kilo	10 kilo	14		

1 cemento Bolsa 40 bolsa 45 bolsa 50
2 cal volqueta 1200 volqueta 1500
2 vidrio catedral 24*30 docena 800 docena 950 u. 60

El ejemplo permite ver el llenado para empresas especializadas en uno o dos grupos de productos. El mismo procedimiento se deberá seguir para empresas no especializadas, tomando en cuenta que se tendrá entre tres a cinco grupos de productos comercializados, los mismos que deberán ser desagregados por tipo de productos de mayores ventas.

S7. FLETES DE TRANSPORTE

Para esta encuesta los "fletes" de transporte (pago por el servicio de transporte de carga) que se investigan, son los realizados por terceros ó por la empresa pero cobrados ó facturados al comprador.

1. ¿Cobro por separado a sus clientes los fletes de transporte para realizar la venta de su mercadería?

Marque la casilla a la que corresponda la respuesta. Si marca si, pase a responder la información correspondiente a fletes de transporte e indique el porcentaje realizado por transportistas nacionales e internacionales tanto en S7 y S9. En caso de no poder obtener el valor del flete de transporte, se debe estimar un porcentaje del total de la venta.

CAPÍTULO III

MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS IMPORTADOS, APLICADO SEGÚN EL TIPO DE CLIENTE

Una vez identificado el (los) grupo (s) de productos comercializados de origen importado, registre el valor de las ventas netas -sin descuentos, devoluciones y rebajas - y el valor del costo de ventas para el (los) grupo (s) de productos comercializados, luego indique el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas de la empresa. (Ver cuadro superior)

El proceso de llenado para este capítulo se lo realizara siempre y cuando el establecimiento comercial compre mercaderías fuera del país ó dentro del mismo pero que sean productos de origen extranjero. El llenado se realizara siguiendo las instrucciones del capítulo II.

CAPITULO IV

COMPRAS DE MERCADERÍA

Reporte el valor neto de las compras de mercadería (nacional + importada), adquiridas por la empresa durante el año para llevar a cabo su actividad comercial, e indique en las columnas 2 y 3 el porcentaje que corresponda a aquellas compradas en el mercado nacional y en el mercado extranjero respectivamente. Incluya gastos de nacionalización.

CAPITULO V

PROVEEDORES DE MERCADERÍA

Indique el porcentaje de compras que realizo el establecimiento el año 2007 según los tipos de proveedores señalados en este capítulo.

LLENADO DE LA BOLETA DE ENCUESTA

PARTE II

La segunda parte del formulario será entregada al contador de la empresa en caso que el gerente, dueño o persona responsable del llenado del formulario, no disponga de esta información. Se Debra llenar la siguiente información:

Número de registro: Anotar el código correspondiente a la empresas seleccionada en el directorio.
Razón Social. Anotar el nombre de la empresa de acuerdo a su testimonio de constitución legal.
Rótulo Comercial/Nombre abreviado/Sigla. Anotar el nombre con el cual se conoce comercialmente a la empresa

CAPÍTULO VI OTROS INGRESOS Y GASTOS GENERADOS

Registre en cada renglón los otros ingresos y gastos generados por la empresa durante el año 2007:

1. Ventas de productos fabricados por la empresa: Es cuando en una misma empresa se desarrollan, además del comercio (compra y venta) de ciertos productos, la fabricación y venta de otros productos.
2. Servicios de transporte: Se trata cuando la empresa tiene una actividad secundaria de servicio de transporte.
3. Gastos relacionados con la actividad secundaria: Se trata cuando la empresa en forma secundaria realiza otra actividad por ejemplo arrendamiento de inmuebles ó la fabricación de algún producto y realiza gastos relacionados con esta actividad.
4. Intereses recibidos ó pagados: Incluye intereses bancarios y no bancarios.
5. Ajuste por inflación o tenencia de bienes.
6. Detalle otros ingresos que no se especificaron anteriormente.

CAPITULO VII COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES REALIZADOS

Por ningún motivo incluya costos y gastos realizados en años anteriores aun cuando hayan sido pagados en el año.

1. Reparación, mantenimiento, adecuaciones e instalaciones. Registre los gastos realizados por el mantenimiento, las reparaciones y los repuestos consumidos por la maquinaria y/o equipo comercial, equipo de oficina, informática, telecomunicaciones y de los automotores destinados al transporte de mercaderías. Excluya inversiones realizadas en ampliaciones de edificaciones o locales, estas deben reportarse en el capítulo XI (formación de activos fijos), según el caso.
2. Costo de insumos y materiales para la prestación de los servicios de reparación y mantenimiento. Escriba el valor de los costos y gastos efectuados en el año por los insumos -partes, piezas, repuestos, accesorios, materiales y demás- utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de los grupos de mercaderías comercializadas por la empresa.
3. Alquileres de bienes inmuebles y muebles. Anotar los gastos efectuados por el alquiler de locales comerciales, oficinas, maquinaria y equipo que utiliza la empresa para realizar la actividad comercial.
4. Empaque y embalajes de la actividad comercial. Registre el gasto realizado en el año por concepto de empaques y embalajes consumidos exclusivamente en el desarrollo de la actividad comercial.
5. Honorarios a profesionales independientes. Anotar los pagos realizados por servicios prestados por profesionales independientes ajenos a la empresa, incluyen los honorarios a abogados, economistas, consejeros, asesores, contadores, gastos legales y otros.
6. Gastos de venta por comisión a terceros. Indique el gasto efectuado en el año, por este concepto.

7, 8, 9. Energía eléctrica, comunicaciones y otros servicios públicos. Registre el monto correspondiente al gasto realizado por cada servicio durante el año, generado en el desarrollo de la actividad comercial de la empresa, para este cálculo utilice los recibos de pago. Si no posee este dato solicítelo al encargado de efectuar el pago.

10. Representación, pasajes y viáticos. Anotar los gastos por representación, pasajes y viáticos realizados por la empresa y relacionado con la actividad comercial.

11. Primas por seguro (excluye el seguro de personas). Anotar el valor de las primas por concepto de seguros de incendio, robo, etc., sobre los activos.

12. Publicidad y propaganda. Incluye folletería, muestras gratis a clientes, almanaques, calendarios y otros gastos por promociones.

13. Capacitación del personal. Anotar los gastos realizados por cualquier tipo de capacitación al personal.

14. Aseo y vigilancia. Incluya el valor del gasto efectuado en el año, por la contratación de empresas para la prestación de estos servicios.

15. Transporte, fletes y acarreo. Informe el valor de los gastos en transporte, acarreo efectuados únicamente por la actividad comercial, en el año.

16. Regalías (marcas, patentes, derechos de autor etc.). Registre el valor cobrado por personas naturales o jurídicas como compensación por el uso de marcas, nombre comercial y patentes, derechos de autor y similares.

17. Otros gastos operativos. Anotar otros gastos vinculados a la empresa que, son de operación y referidos a la actividad comercial que no hayan sido considerados anteriormente, por ejemplo timbres, fotocopias, suscripciones, peaje, etc. No deben aparecer conceptos tales como gastos generales, otros gastos, gastos varios; estos deben ser especificados.

CAPITULO VIII IMPUESTOS

1. IVA Impuesto al valor agregado efectivamente pagado. Es el impuesto al valor agregado que efectivamente ha sido pagado y que es la diferencia entre el débito y crédito fiscal.

2. ICE Impuesto sobre consumo específico. Es el impuesto que grava a la venta de ciertos productos como ser: bebidas gaseosas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, tabacos y joyas preciosas.

3. IT Impuesto a las transacciones. Es el impuesto que grava a los ingresos brutos devengados, la transferencia de bienes muebles, inmuebles o derechos en los casos determinados por ley.

4. Otros impuestos a los productos. Especifique cualquier otro tipo de impuesto que grave a la producción o venta de algún producto.

5. Patentes, tasas y otros impuestos a la actividad. Anotar otros impuestos tales como patentes, timbres fiscales, pre-vial, etc., y cualquier otro tipo de impuesto a la actividad.

6. Impuesto a las utilidades de las empresas. Es el impuesto que grava a la utilidad bruta imponible, efectivamente pagado.

7. Impuestos a Bienes Inmuebles, Vehículos y otros. Anotar los impuestos a la propiedad, inmuebles, vehículos y otros impuestos a los ingresos y a la propiedad de bienes, que estén vinculados a la empresa.

CAPÍTULO IX VALOR DE EXISTENCIAS

Informe el costo de los inventarios de su empresa en las fechas señaladas según precios de comprador, tanto para los productos para la reventa como de otras existencias (combustible, suministro para oficina, etc.). Este capítulo siempre debe venir llenado; en caso contrario, haga las aclaraciones respectivas en observaciones.

CAPÍTULO X

PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES DURANTE LA GESTIÓN 2007

Número de personas. Anotar el número de personas ocupadas permanentes y eventuales por categoría ocupacional, que durante el periodo de referencia hayan ejercido una labor para la empresa; incluye a los trabajadores que se encuentran en vacación, huelga, baja médica o cualquier otro tipo de descanso de corto plazo; excluye a los trabajadores puestos a disposición de la empresa por otras empresas o agencias, los cuales son remunerados por éstas últimas, se excluyen también a los trabajadores a domicilio, en uso de licencia indefinida o prestando el servicio militar.

Sueldos y salarios anuales. Anotar la remuneración base de contrato anual, es decir, la remuneración antes de las deducciones correspondientes a la seguridad social, impuestos, pensiones, cotizaciones sindicales y otras obligaciones de la empresa, en función a la categoría ocupacional tanto del personal permanente remunerado como del personal eventual.

PERSONAL OCUPADO SEGÚN CATEGORÍA OCUPACIONAL

1. PERSONAL PERMANENTE REMUNERADO

1.1 Gerentes y administradores. Anotar el número, los sueldos y salarios de Gerentes y administradores (personal ejecutivo de la empresa que se dedica a labores de dirección y administración específica y que percibe un sueldo permanente en el año; no incluye a los socios o accionistas que sólo asisten a las reuniones de directorio).

1.2 Empleados. Anotar el número, los sueldos y salarios de los empleados que desarrollan actividades que tienen o no directa relación con la actividad comercial como son el personal administrativo, de ventas, limpieza, conserjes, vigilantes, chóferes, etc.

2. PERSONAL PERMANENTE NO REMUNERADO

Anotar el número de personas ocupadas que participan activamente en las tareas de la empresa y que trabajan al menos 1/3 de la jornada laboral normal, pero que no perciben sueldos y salarios, como propietarios, socios activos, trabajadores familiares, etc. No incluye pasantes.

3. PERSONAL EVENTUAL REMUNERADO

Anotar el número, sueldos y salarios de todas las personas que hayan trabajado para la empresa en forma temporal (a contrato menor a los doce meses del período contable), que figuran en las planillas de la empresa.

OTRAS REMUNERACIONES

5. Aguinaldo. Anotar los pagos corrientes por concepto de aguinaldo navideño.

6. Pagos en especie. Contempla el valor erogado en bienes y servicios que fueron proporcionados al personal de la empresa como parte de su remuneración. Incluye alimentos, vivienda, transporte del personal, vestimenta, guarderías, instalaciones deportivas y recreativas, etc.

7. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión. Anotar el pago por indemnizaciones o beneficios sociales por enfermedad, paro, despido, accidente, pensión, jubilaciones anticipadas y otros. Incluir, además, los montos por concepto de indemnizaciones efectivas o finiquitos realizados por la empresa en la gestión.

8. Otros pagos al personal. Anotar los pagos por horas extraordinarias, bonos de productividad, comisiones pagadas al personal de la empresa, primas por seguro o pólizas de vida, asistencia médica, sostenimiento de escuelas, becas de estudio, transporte de personal o cualquier otro pago directo al personal en dinero.

PRESTACIONES SOCIALES

10. Aporte patronal a la C.N.S. Anotar las contribuciones que la empresa realiza a la Caja Nacional de Salud.

11. Aporte patronal a las AFP's. Anotar las contribuciones que la empresa realiza a las Administradoras de Fondo de Pensiones, en situaciones de jubilación, invalidez o muerte.

12. Otros aportes patronales. Anotar otras contribuciones reglamentarias que la empresa realiza por enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, asignaciones familiares y otros.

CAPITULO XI

FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCIÓN. Se anotará el saldo neto inicial, adiciones, ventas, actualización y ajustes y depreciación de la gestión de los activos fijos, según el siguiente detalle:

1. Edificios y construcciones
2. Obras en curso
3. Instalaciones técnicas (plantas, galpones, etc.)
4. Maquinaria y equipo
5. Vehículos y equipo de transporte
6. Muebles y enseres
7. Herramientas
8. Equipo de computación
9. Otros (Especificar)
10. Terrenos

Saldo neto inicial. Es el valor de los activos fijos de propiedad de la empresa al inicio del período de referencia según los Estados Financieros (Cuadro de Activos Fijos).

ADICIONES AL ACTIVO FIJO

Fabricación propia. Son aquellos activos que han sido fabricados por la empresa para uso propio.

NOTA: si la fabricación de activos para la venta forma parte de la actividad normal del establecimiento, no debe anotarse en este capítulo, sino en el capítulo

Compra de bienes nuevos. Es la compra de activos que no han sido usados anteriormente en el país (Cuadro de Activos Fijos).

NOTA: Un activo importado que ha sido utilizado en el exterior se considera nuevo.

Compra de bienes usados. Es la compra de activos que ya fueron utilizados en el país (Cuadro de Activos Fijos).

Ventas o retiros. Es el valor de venta efectiva del activo, en caso de no contar con este dato, anotar el valor de venta en libros (Cuadro de Activos Fijos).

NOTA: No incluye los retiros de cualquier activo, por pérdidas en accidentes o siniestros que ocurran durante el periodo de referencia, de ser así, anotar en el capítulo de observaciones.

Actualización y ajustes de la gestión. Anotar el valor de la actualización sumados a los diferentes ajustes a los activos fijos efectuados en la gestión, incluye revalorizaciones (Cuadro de Activos Fijos).

Total Activo Fijo. Es el valor total del activo fijo que es resultado del saldo neto inicial más fabricación propia más compras (bienes nuevos más bienes usados) menos ventas más actualización y ajustes de la gestión. Este total debe coincidir con los registros de activos fijos que aparecen en los Estados Financieros (Balance General y Cuadro de Activos Fijos)).

Depreciación de la gestión. Son las reservas contables, para la reposición de activos fijos, según su vida útil y coeficientes anuales para el período de referencia (Estado de Resultados y Cuadro de Activos Fijos).

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, NO ESTA DISPONIBLE POR NO CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE SER ENTREGADA. EN ESTE SENTIDO SOLO SE CARGO LAS VARIABLES INVESTIGADAS.

Lista de variables

Contenido de la Base de Datos 131 variable(s)

Archivo emct2007_PARTE1							
#	Nombre	Etiqueta	Tipo	Formato	Válido	Inválido	Pregunta
1	c1RegistroID	c1RegistroID	discreta	numeric.0	-	-	Registro ID
2	c1CIU	c1CIU	discreta	numeric.0	-	-	No aplica.
3	CodDepartamen	CodDepartamento	discreta	numeric.0	-	-	Código Departamento
4	CodCiudad	CodCiudad	discreta	numeric.0	-	-	Código Ciudad
5	Situacion	Situacion	discreta	numeric.0	-	-	Situacion
6	RazonSocial	RazonSocial	discreta	character-2	-	-	Razón Social
7	RotuloComercia	RotuloComercial	discreta	character-2	-	-	Rótulo Comercial
8	Especializacion	Especializacion	discreta	character-2	-	-	Especialización
9	Nit	Nit	discreta	numeric.0	-	-	NIT
10	baZona	baZona	discreta	character-2	-	-	Zona
11	baCalleAvenida	baCalleAvenida	discreta	character-2	-	-	Calle/Avenida
12	baEntreCalles	baEntreCalles	discreta	character-2	-	-	Entre Calles
13	baNumero	baNumero	discreta	character-2	-	-	Numero
14	baEdificio	baEdificio	discreta	character-2	-	-	Edificio
15	baPiso	baPiso	discreta	character-2	-	-	Piso
16	baOficina	baOficina	discreta	character-2	-	-	Oficina
17	baTelefonoFijo	baTelefonoFijo	discreta	character-2	-	-	Teléfono Fijo
18	baTelefonoCelul	baTelefonoCelular	discreta	character-2	-	-	Teléfono Celular
19	baFax	baFax	discreta	character-2	-	-	Fax
20	baEmail	baEmail	discreta	character-2	-	-	Email
21	baPaginaWeb	baPaginaWeb	discreta	character-2	-	-	Página Web
22	abMesInicio	abMesInicio	discreta	character-2	-	-	Mes Inicio
23	abAnioInicio	abAnioInicio	discreta	character-2	-	-	Año Inicio
24	baCodOrganizac	baCodOrganizacionJuridica	discreta	character-2	-	-	Marque en la casilla que corresponda la organización jurídica de la empresa.
25	baOrganizacionE	baOrganizacionEconomica	discreta	character-2	-	-	Organización Económica
26	PorcentajeIngres	PorcentajeIngresosVentas	discreta	numeric.0	-	-	Porcentaje de Ingresos por Ventas
27	categorias	categorias	discreta	character-2	-	-	Categorías: 1 - Gerencia Central 2 - Sucursal 3 - Establecimiento Auxiliar
28	CantidadEstable	CantidadEstablecimientos	discreta	numeric.0	-	-	Cantidad Establecimientos: - La Paz - Cochabamba - ...
29	NumOcupadosE	NumOcupadosEstablecimie	discreta	numeric.0	-	-	NumOcupadosEstablecimiento
30	OrigenProducto	OrigenProducto	discreta	numeric.0	-	-	OrigenProducto
31	abObservacione	abObservaciones	discreta	character-2	-	-	Observaciones
32	NCN	NCN	discreta	numeric.0	-	-	NCN
33	CostoMercaderia	CostoMercaderiaVendida	discreta	numeric.0	-	-	Costo de Mercaderia Vendida

Archivo emct2007_PARTE1							
#	Nombre	Etiqueta	Tipo	Formato	Válido	Inválido	Pregunta
34	ValorVenta	ValorVenta	discreta	numeric.0	-	-	Valor de Ventas
35	PorcentajeVenta	PorcentajeVentaMayorista	discreta	numeric.0	-	-	Porcentaje Venta Mayorista
36	PorcentajeVenta	PorcentajeVentaMinorista	discreta	numeric.0	-	-	PorcentajeVentaMinorista
37	PorcentajeReca	PorcentajeRecargaReventa	discreta	numeric.0	-	-	Porcentaje de Recarga Reventa
38	Productos_espe	Productos_especificos	discreta	numeric.0	-	-	Productos específicos
39	UnidadMedida1	UnidadMedida1	discreta	numeric.0	-	-	Unidad de Medida
40	precio_de_comp	precio_de_compra	discreta	numeric.0	-	-	Precio de compra
41	PrecioVenta	PrecioVenta	discreta	numeric.0	-	-	Precio de Venta
42	Emp_Producto	Emp_Productoras	discreta	numeric.0	-	-	Empresas Productoras
43	Emp_Comercio	Emp_Comercio	discreta	numeric.0	-	-	Empresas de Comercio
44	Inst_P_blicas	Inst_P_blicas	discreta	numeric.0	-	-	Instituciones Públicas
45	P_blico_en_Gra	P_blico_en_Gral	discreta	numeric.0	-	-	Público en General
46	Exportaciones	Exportaciones	discreta	numeric.0	-	-	Exportaciones
47	ValorFletes	ValorFletes	discreta	numeric.0	-	-	Valor de Fletes
48	PorcentajeFlete	PorcentajeFleteNacional	discreta	numeric.0	-	-	Porcentaje de Flete Nacional
49	PorcentajeFlete	PorcentajeFleteInternacional	discreta	numeric.0	-	-	Porcentaje de Flete Internacional
50	Total_Percen	Total_Percen	discreta	numeric.0	-	-	Total Porcentaje
51	comprasmercader	comprasmercader	discreta	character	-	-	Compras de mercadería
52	valorcompras	valorcompras	discreta	numeric.0	-	-	Valor de Compras
53	mercaderia1	mercaderia1	discreta	numeric.0	-	-	Mercaderia 1
54	mercaderia2	mercaderia2	discreta	numeric.0	-	-	Mercaderia 2
55	proveedores	proveedores	discreta	numeric.0	-	-	Proveedores
56	mayorista	mayorista	discreta	numeric.0	-	-	Mayorista
57	fabrica	fabrica	discreta	numeric.0	-	-	Fabrica
58	otros	otros	discreta	numeric.0	-	-	Otros

Archivo EMCT2007_PARTE2							
#	Nombre	Etiqueta	Tipo	Formato	Válido	Inválido	Pregunta
1	c6VentasProdFa	c6VentasProdFabIng	discreta	numeric.0	-	-	Venta de productos fabricados por la empresa
2	c6PresServTran	c6PresServTransIng	discreta	numeric.0	-	-	Prestación de servicios de transporte
3	c6GasRelActSec	c6GasRelActSecGas	discreta	numeric.0	-	-	Gastos relacionados con la actividad secundaria
4	c6InterRecibPag	c6InterRecibPagadosIng	discreta	numeric.0	-	-	Intereses recibidos
5	c6InterRecibPag	c6InterRecibPagadosGas	discreta	numeric.0	-	-	Intereses pagados
6	c6AITBIng	c6AITBIng	discreta	numeric.0	-	-	Ajuste por inflación y tenencia de bienes ingreso
7	c6AITBGas	c6AITBGas	discreta	numeric.0	-	-	Ajuste por inflación y tenencia de bienes gasto
8	c6OtrosIngGasIn	c6OtrosIngGasIng	discreta	numeric.0	-	-	Otros ingresos

Archivo EMCT2007_PARTE2							
#	Nombre	Etiqueta	Tipo	Formato	Válido	Inválido	Pregunta
9	c6OtrosIngGasG	c6OtrosIngGasGas	discreta	numeric.0	-	-	Otros gastos
10	c7RepManAdec	c7RepManAdecInstal	discreta	numeric.0	-	-	Reparación y mantenimiento
11	c7CostosInsumo	c7CostosInsumos	discreta	numeric.0	-	-	Costos de insumos y materiales
12	c7AlquilerBienes	c7AlquilerBienesInmubles	discreta	numeric.0	-	-	Alquiler de Bienes Inmubles
13	c7EmpaqueEmb	c7EmpaqueEmbalajes	discreta	numeric.0	-	-	Empaque y Embalajes
14	c7honorariosPro	c7honorariosProfIndep	discreta	numeric.0	-	-	Honorarios Profesionales Independientes
15	c7GastosVentas	c7GastosVentasComision3r	discreta	numeric.0	-	-	Gastos de Ventas por Comision a 3ros
16	c7EnergiaElectri	c7EnergiaElectrica	discreta	numeric.0	-	-	Energia Electrica
17	c7Comunicacion	c7Comunicaciones	discreta	numeric.0	-	-	Comunicaciones
18	c7OtrosServ	c7OtrosServ	discreta	numeric.0	-	-	Otros Servicios públicos
19	c7RepresetacPa	c7RepresetacPasajesViatic	discreta	numeric.0	-	-	Represetación Pasajes y Viáticos
20	c7PrimasSeguro	c7PrimasSeguros	discreta	numeric.0	-	-	Primas por Seguros
21	c7PublicidadPro	c7PublicidadPropaganda	discreta	numeric.0	-	-	Publicidad y Propaganda
22	c7CapacitacionF	c7CapacitacionPersonal	discreta	numeric.0	-	-	Capacitación al Personal
23	c7AseoVigilanci	c7AseoVigilancia	discreta	numeric.0	-	-	Aseo y Vigilancia
24	c7TransporteFle	c7TransporteFletesAcarreos	discreta	numeric.0	-	-	Transporte Fletes y Acarreos
25	c7Regalias	c7Regalias	discreta	numeric.0	-	-	Regalias
26	c7OtrosGastos	c7OtrosGastos	discreta	numeric.0	-	-	Otros Gastos
27	c8IVAEffectivame	c8IVAEffectivamentePagado	discreta	numeric.0	-	-	IVA Effectivamente Pagado
28	c8ICE	c8ICE	discreta	numeric.0	-	-	IMPUESTO AL CONSUMO ESPECIFICO
29	c8IT	c8IT	discreta	numeric.0	-	-	IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES
30	c8OtrosImpuest	c8OtrosImpuestos	discreta	numeric.0	-	-	Otros Impuestos pagados
31	c8Patentes	c8Patentes	discreta	numeric.0	-	-	Patentes
32	c8IUE	c8IUE	discreta	numeric.0	-	-	Impuesto a las Utilidades
33	c8ImpuestosBie	c8ImpuestosBienesInmuble	discreta	numeric.0	-	-	Impuestos a los Bienes Inmubles
34	c9prodReventalI	c9prodReventalI	discreta	numeric.0	-	-	Producción para Reventa Inventario Inicial
35	c9prodReventalF	c9prodReventalF	discreta	numeric.0	-	-	Producción Reventa Inventario Final
36	c9otrasExistenci	c9otrasExistenciasII	discreta	numeric.0	-	-	Otras Existencias Inventario Inicial
37	c9otrasExistenci	c9otrasExistenciasIF	discreta	numeric.0	-	-	Otras Existencias Inventario Final
38	c9FechaInicial	c9FechaInicial	discreta	numeric.0	-	-	Fecha Inicial
39	c9FechaFinal	c9FechaFinal	discreta	numeric.0	-	-	Fecha Final
40	c10PersPermRe	c10PersPermRemunNro	discreta	numeric.0	-	-	Personal Permanente Remunerado Nro
41	c10PersPermRe	c10PersPermRemunSyS	discreta	numeric.0	-	-	Personal Permanente Remunerado SyS
42	c10GerAdmNro	c10GerAdmNro	discreta	numeric.0	-	-	Gerentes Administradores Nro
43	c10GerAdmSyS	c10GerAdmSyS	discreta	numeric.0	-	-	Gerentes Administradores SyS

Archivo EMCT2007_PARTE2							
#	Nombre	Etiqueta	Tipo	Formato	Válido	Inválido	Pregunta
44	c10EmpleadosN	c10EmpleadosNro	discreta	numeric.0	-	-	Empleados Nro
45	c10EmpleadosS	c10EmpleadosSyS	discreta	numeric.0	-	-	Empleados SyS
46	c10PersPermNo	c10PersPermNoRemunNro	discreta	numeric.0	-	-	Personal Permanente No Remunerado Nro
47	c10PersPermNo	c10PersPermNoRemunSyS	discreta	numeric.0	-	-	Personal Permanente No Remunerado SyS
48	c10PersEventRe	c10PersEventRemunNro	discreta	numeric.0	-	-	Personal Eventual Remunerado Nro
49	c10PersEventRe	c10PersEventRemunSyS	discreta	numeric.0	-	-	Personal Eventual Remunerado SyS
50	c10Aguinaldo	c10Aguinaldo	discreta	numeric.0	-	-	Aguinaldo
51	c10PagosEspece	c10PagosEspecie	discreta	numeric.0	-	-	Pagos en Especie
52	c10Indemizacio	c10Indemizacion	discreta	numeric.0	-	-	Indemización
53	c10OtrosPagosF	c10OtrosPagosPersonal	discreta	numeric.0	-	-	Otros Pagos al Personal
54	c10AportePatro	c10AportePatroCNS	discreta	numeric.0	-	-	Aporte Patronales a la CNS
55	c10AportePatro	c10AportePatroAFP	discreta	numeric.0	-	-	Aportes Patronales a las AFP
56	c10OtrosAportes	c10OtrosAportes	discreta	numeric.0	-	-	Otros Aportes
57	SaldoNetoInicia	SaldoNetoInicial	discreta	numeric.0	-	-	Saldo Neto Inicial
58	AdicionFabricaci	AdicionFabricaci	discreta	numeric.0	-	-	Adicion Y Fabricación
59	AdicionCompras	AdicionCompras	discreta	numeric.0	-	-	Adicion y Compras
60	VentasRetiros	VentasRetiros	discreta	numeric.0	-	-	Ventas y Retiros
61	ActualizacionAju	ActualizacionAju	discreta	numeric.0	-	-	Actualización y Ajustes
62	TotalActivoFijo	TotalActivoFijo	discreta	numeric.0	-	-	Total Activo Fijo
63	Depreciacion	Depreciacion	discreta	numeric.0	-	-	Depreciación de la gestión
64	Edificiosyconstru	Edificiosyconstrucciones	discreta	character	-	-	Edificios y construcciones
65	Obrasencurso	Obrasencurso	discreta	character	-	-	Obras en curso
66	InstalacionesTec	InstalacionesTecnicas	discreta	numeric.0	-	-	Instalaciones Técnicas
67	Maquinariayequi	Maquinariayequipo	discreta	numeric.0	-	-	Maquinaria y equipo
68	VehiculosEqTran	VehiculosEqTransporte	discreta	numeric.0	-	-	Vehículos y Equipos de Transporte
69	Mueblesyensere	Mueblesyenseres	discreta	numeric.0	-	-	Muebles y enseres
70	Herramientas	Herramientas	discreta	numeric.0	-	-	Herramientas
71	Equipodecompu	Equipodecomputaci	discreta	numeric.0	-	-	Equipo de computación
72	Otros	Otros	discreta	numeric.0	-	-	Otros
73	Terrenos	Terrenos	discreta	numeric.0	-	-	Terrenos

Descripción de la variable

Contenido de la Base de Datos 131 variable(s)

Archivo emct2007_PARTE1	
#1 c1Registroid: c1Registroid	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Corresponde al código que el INE asigna a cada una de las empresas a investigar en la EMCT, según el Directorio de Empresas proporcionado a cada encuestador(a) como carga de trabajo.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Registro ID
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Registro Identificación de la Boleta
Notas	Ninguna
#2 c1CIU: c1CIU	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	CLASIFICADOR INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.

Archivo emct2007_PARTE1	
#2 c1CIU: c1CIU	
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	No aplica.
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	El codificador rellena el código CIU que corresponda a la actividad que reporta el informante de acuerdo a Clasificador Industrial Internacional Uniforme Rev. 3.1
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	CLASIFICADOR INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME
Notas	Ninguna
#3 CodDepartamento: CodDepartamento	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Área geográfica a la cuál pertenece la empresa entrevistada
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Código Departamento
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>El (la) encuestador(a) debe anotar el código del departamento según el detalle siguiente:</p> <p>01 - Chuquisaca 02 - La Paz 03 - Cochabamba</p> <p>Funciones del encuestador/a</p>

Archivo emct2007_PARTE1**#3 CodDepartamento: CodDepartamento**

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Departamento donde reside la empresa
Notas	Ninguna

Valor	Etiqueta	Casos	Porcentaje
1	Chuquisaca		
2	La Paz		
3	Cochabamba		
4	Oruro		
5	Potosí		
6	Tarija		
7	Santa Cruz		
8	Beni		
9	Pando		

#4 CodCiudad: CodCiudad

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Código Ciudad
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a

Archivo emct2007_PARTE1**#4 CodCiudad: CodCiudad**

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Ciudad a la que pertenece la empresa
Notas	Ninguna
#5 Situacion: Situacion	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Referida al estado de la situación en que se encuentra la empresa como ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Con información completa 2. Con información parcial 3. En proceso o seguimiento
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Situacion
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas.

Archivo emct2007_PARTE1**#5 Situación: Situación**

	<p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Estado de llenado de la boleta
Notas	Ninguna

#6 RazonSocial: RazonSocial

Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Es el nombre de la empresa y que está de acuerdo al testimonio de constitución legal, es decir el nombre con el que la empresa ha sido inscrita en alguna institución pública como Servicio de Impuestos Nacionales, Honorable Alcaldía Municipal, Fundación para el Desarrollo Empresarial y otros.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Razón Social
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.

Archivo emct2007_PARTE1	
#6 RazonSocial: RazonSocial	
	18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Razon Social de la Empresa
Notas	Ninguna
#7 RotuloComercial: RotuloComercial	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Es el nombre con el cual se hace conocer comercialmente la empresa y que en la mayoría de los casos difiere de la razón social.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Rótulo Comercial
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Rotulo Comercial de la Empresa
Notas	Ninguna

Archivo emct2007_PARTE1	
#8 Especialización: Especialización	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Esta variable captura si la empresa se especializa en la venta de una o más líneas de productos.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Especialización
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Especialización de la empresa
Notas	Ninguna
#9 Nit: Nit	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar el número de identificación tributaria.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	NIT

Archivo emct2007_PARTE1	
#9 Nit: Nit	
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Nit
Notas	Ninguna
#10 baZona: baZona	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Registrar la ubicación de la empresa indicando la zona, avenida o calle, referencias entre qué calles, número de puerta, edificio si corresponde, piso, oficina, teléfono fijo o celular, fax, correo electrónico y página web.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Zona
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas.

Archivo emct2007_PARTE1	
#10 baZona: baZona	
	<p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	barrio ó Zona donde esta ubicada la gerencia principal
Notas	Ninguna
#11 baCalleAvenida: baCalleAvenida	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Registrar la ubicación de la empresa indicando la zona, avenida o calle, referencias entre qué calles, número de puerta, edificio si corresponde, piso, oficina, teléfono fijo o celular, fax, correo electrónico y página web.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Calle/Avenida
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.

Archivo emct2007_PARTE1	
#11 baCalleAvenida: baCalleAvenida	
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Calle ó Avenida donde esta ubicada la gerencia principal
Notas	Ninguna
#12 baEntreCalles: baEntreCalles	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Registrar la ubicación de la empresa indicando la zona, avenida o calle, referencias entre qué calles, número de puerta, edificio si corresponde, piso, oficina, teléfono fijo o celular, fax, correo electrónico y página web.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Entre Calles
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Entre que Calles se encuentra la empresa
Notas	Ninguna

Archivo emct2007_PARTE1	
#13 baNumero: baNumero	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Registrar la ubicación de la empresa indicando la zona, avenida o calle, referencias entre qué calles, número de puerta, edificio si corresponde, piso, oficina, teléfono fijo o celular, fax, correo electrónico y página web.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Numero
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Número
Notas	Ninguna
#14 baEdificio: baEdificio	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Registrar la ubicación de la empresa indicando la zona, avenida o calle, referencias entre qué calles, número de puerta, edificio si corresponde, piso, oficina, teléfono fijo o celular, fax, correo electrónico y página web.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica

Archivo emct2007_PARTE1	
#14 baEdificio: baEdificio	
Pregunta textual	Edificio
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Edificio
Notas	Ninguna
#15 baPiso: baPiso	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Registrar la ubicación de la empresa indicando la zona, avenida o calle, referencias entre qué calles, número de puerta, edificio si corresponde, piso, oficina, teléfono fijo o celular, fax, correo electrónico y página web.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Piso
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.

Archivo emct2007_PARTE1**#15 baPiso: baPiso**

8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.
9. No delegar funciones a personas no autorizadas.
10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.
11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.
12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.
13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).
14. Escribir con letra clara y números legibles.
15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.
16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada.
17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.
18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.

Imputación No aplica**Recodificación y Derivación** No aplica**Seguridad** Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.**Conceptos** Piso**Notas** Ninguna**#16 baOficina: baOficina****Información** [Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]**Definición** Registrar la ubicación de la empresa indicando la zona, avenida o calle, referencias entre qué calles, número de puerta, edificio si corresponde, piso, oficina, teléfono fijo o celular, fax, correo electrónico y página web.**Universo** Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.**Fuente** El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario**Pre-pregunta** No aplica**Pregunta textual** Oficina**Pos-pregunta** No aplica**Manual del encuestador** Funciones del encuestador/a

1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo.
2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo.
3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante
4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.
5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.
6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.
7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.
8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.
9. No delegar funciones a personas no autorizadas.
10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.
11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.
12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.
13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).
14. Escribir con letra clara y números legibles.
15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.
16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada.

Archivo emct2007_PARTE1	
#16 baOficina: baOficina	
	17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Oficina
Notas	Ninguna
#17 baTelefonoFijo: baTelefonoFijo	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Registrar la ubicación de la empresa indicando la zona, avenida o calle, referencias entre qué calles, número de puerta, edificio si corresponde, piso, oficina, teléfono fijo o celular, fax, correo electrónico y página web.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Teléfono Fijo
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Teléfono Fijo de la Empresa
Notas	Ninguna

Archivo emct2007_PARTE1	
#18 baTelefonoCelular: baTelefonoCelular	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Registrar la ubicación de la empresa indicando la zona, avenida o calle, referencias entre qué calles, número de puerta, edificio si corresponde, piso, oficina, teléfono fijo o celular, fax, correo electrónico y página web.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Teléfono Celular
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Telefono Celular
Notas	Ninguna
#19 baFax: baFax	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Registrar la ubicación de la empresa indicando la zona, avenida o calle, referencias entre qué calles, número de puerta, edificio si corresponde, piso, oficina, teléfono fijo o celular, fax, correo electrónico y página web.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica

Archivo emct2007_PARTE1	
#19 baFax: baFax	
Pregunta textual	Fax
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Fax
Notas	Ninguna
#20 baEmail: baEmail	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Registrar la ubicación de la empresa indicando la zona, avenida o calle, referencias entre qué calles, número de puerta, edificio si corresponde, piso, oficina, teléfono fijo o celular, fax, correo electrónico y página web.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Email
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.

Archivo emct2007_PARTE1**#20 baEmail: baEmail**

	<p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Email de la Empresa
Notas	Ninguna

#21 baPaginaWeb: baPaginaWeb

Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Registrar la ubicación de la empresa indicando la zona, avenida o calle, referencias entre qué calles, número de puerta, edificio si corresponde, piso, oficina, teléfono fijo o celular, fax, correo electrónico y página web.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Página Web
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada.

Archivo emct2007_PARTE1	
#21 baPaginaWeb: baPaginaWeb	
	17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Pagina Web
Notas	Ninguna
#22 abMesInicio: abMesInicio	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Mes que la empresa inicia actividades
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Mes Inicio
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Mes que Inicio actividades
Notas	Ninguna

Archivo emct2007_PARTE1	
#23 abAnioInicio: abAnioInicio	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Año en que la empresa inicia actividades
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Año Inicio
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Año que Inicio actividades
Notas	Ninguna
#24 baCodOrganizacionJuridica: baCodOrganizacionJuridica	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	La Organización Jurídica es el tipo de registro comercial con el que cuenta la empresa
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Marque en la casilla que corresponda la organización jurídica de la empresa.

Archivo emct2007_PARTE1	
#24 baCodOrganizacionJuridica: baCodOrganizacionJuridica	
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Organizacion Juridica de la empresa
Notas	Ninguna
#25 baOrganizacionEconomica: baOrganizacionEconomica	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	<p>La Organización Económica se refiere al tipo establecimiento que es sujeto de encuesta. Se distinguen los siguientes tipos:</p> <p>+ Gerencia u oficina principal.- Es el establecimiento que controla a otros establecimientos (unidades auxiliares) por lo general en ella se halla concentrada la parte ejecutiva de la empresa.</p> <p>La gerencia también es conocida con los nombres: casa principal, casa matriz, sede central, sede administrativa, otros.</p> <p>+ Unico (independiente).- Es el establecimiento que no posee ni depende de otros establecimientos, dentro ni fuera del departamento. Considerar establecimiento único aquellos que realizan su actividad independientemente.</p> <p>+ Unidad auxiliar.- Es todo establecimiento perteneciente a una empresa dedicada a tareas de apoyo a la actividad principal, siempre que su localización física se encuentre separada (en otra zona) del establecimiento al que sirve. Por ejemplo depósito, garaje, taller de reparación, tiendas de comercialización.</p> <p>+ Otro (especifique).- Anotar otro tipo de organización económica que refiera el entrevistado y que no corresponda a las 3 anteriormente citadas.</p>
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.

Archivo emct2007_PARTE1	
#25 baOrganizacionEconomica: baOrganizacionEconomica	
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Organización Económica
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Organizacion Economica
Notas	Ninguna
#26 PorcentajIngresosVentas: PorcentajIngresosVentas	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Porcentaje de ingresos segun las actividades (primaria, secundaria) declaradas por la empresa
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Porcentaje de Ingresos por Ventas
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.

Archivo emct2007_PARTE1**#26 PorcentajeIngresosVentas: PorcentajeIngresosVentas**

	<p>5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.</p> <p>6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.</p> <p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Porcentaje de Ingresos por Ventas
Notas	Ninguna

#27 categorías: categorías

Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Tipo de establecimiento comercial
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	<p>Categorías:</p> <p>1 - Gerencia Central</p> <p>2 - Sucursal</p> <p>3 - Establecimiento Auxiliar</p>
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <p>1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo.</p> <p>2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo.</p> <p>3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante.</p> <p>4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.</p> <p>5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.</p> <p>6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.</p> <p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p>

Archivo emct2007_PARTE1

#27 categorías: categorías

	<p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Identificación de establecimientos y personal ocupado
Notas	Ninguna

Valor	Etiqueta	Casos	Porcentaje
1	Gerencia Central		
2	Sucursal		
3	Establecimiento Auxiliar		

#28 CantidadEstablecimientos: CantidadEstablecimientos

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Se declara la cantidad de establecimientos en todo el territorio nacional
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	<p>Cantidad Establecimientos:</p> <p>- La Paz</p> <p>- Cochabamba</p> <p>- ...</p>
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles.

Archivo emct2007_PARTE1	
#28 CantidadEstablecimientos: CantidadEstablecimientos	
	<p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Cantidad de Establecimientos en el territorio nacional
Notas	Ninguna
#29 NumOcupadosEstablecimiento: NumOcupadosEstablecimiento	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Es el número de ocupados por establecimiento
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	NumOcupadosEstablecimiento
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. No delegar funciones a personas no autorizadas. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). Escribir con letra clara y números legibles. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Numero de Ocupados por Establecimiento

Archivo emct2007_PARTE1	
#29 NumOcupadosEstablecimiento: NumOcupadosEstablecimiento	
Notas	Ninguna
#30 OrigenProducto: OrigenProducto	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	se identifica si los productos comercializados son de origen nacional o importado
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	OrigenProducto
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Origen del Producto comercializado
Notas	Ninguna
#31 abObservaciones: abObservaciones	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Observaciones al primer capítulo desde la variable 1 a la variable 30
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

Archivo emct2007_PARTE1	
#31 abObservaciones: abObservaciones	
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Observaciones
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Observaciones al primer capítulo
Notas	Ninguna
#32 NCN: NCN	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Es el código del clasificador de cuentas nacionales que identifica las industrias comercializadoras
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	NCN
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.

Archivo emct2007_PARTE1**#32 NCN: NCN**

	<p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Nomenclatura de Cuentas Nacionales
Notas	Ninguna

#33 CostoMercaderiaVendida: CostoMercaderiaVendida

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	<p>El costo de la mercadería vendida (costo de ventas) el valor se lo obtiene de la siguiente relación: $CMV=C+II-IF$</p> <p>Donde: CMV = Costo de Mercadería Vendida C = Compras II = Inventario Inicial IF = Inventario Final</p>
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Costo de Mercadería Vendida
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.

Archivo emct2007_PARTE1**#33 CostoMercaderiaVendida: CostoMercaderiaVendida**

	<p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	<p>Una vez identificado el (los) grupo (s) de productos comercializados de origen nacional, registre el valor de las ventas netas -sin descuentos, devoluciones y rebajas - y el valor del costo de ventas para el (los) grupo (s) de productos comercializados, luego indique el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas de la empresa. Para el costo de la mercadería vendida (costo de ventas) el valor se lo obtiene de la siguiente relación: $CMV=C+II-IF$</p> <p>Donde: CMV = Costo de Mercadería Vendida C = Compras II = Inventario Inicial IF = Inventario Final</p>
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Costo de Mercaderia Vendida
Notas	Ninguna

#34 ValorVenta: ValorVenta

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numerico] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Registra el valor de las ventas netas -sin descuentos, devoluciones y rebajas - y el valor del costo de ventas para el (los) grupo (s) de productos comercializados, tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas de la empresa.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Valor de Ventas
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles.

Archivo emct2007_PARTE1	
#34 ValorVenta: ValorVenta	
	15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	Ninguna.
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Valor Total de las Ventas de todos los productos comercializados por la empresa
Notas	Ninguna
#35 PorcentajeVentaMayorista: PorcentajeVentaMayorista	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Una vez identificado el valor de ventas, se identifica el porcentaje de la venta al por mayor o menor
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Porcentaje Venta Mayorista
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Porcentaje de Venta Mayorista

Archivo emct2007_PARTE1	
#35 PorcentajeVentaMayorista: PorcentajeVentaMayorista	
Notas	Ninguna
#36 PorcentajeVentaMinorista: PorcentajeVentaMinorista	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Una vez identificado el valor de ventas, se identifica el porcentaje de la venta al por mayor o menor
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	PorcentajeVentaMinorista
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Porcentaje de Venta Minorista
Notas	Ninguna
#37 PorcentajeRecargaReventa: PorcentajeRecargaReventa	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	es el porcentaje que recarga el comerciante a los productos que comercializa
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

Archivo emct2007_PARTE1	
#37 PorcentajeRecargaReventa: PorcentajeRecargaReventa	
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Porcentaje de Recarga Reventa
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Porcentaje de Recarga por la Reventa
Notas	Ninguna
#38 Productos_especificos: Productos_especificos	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	1. De el (los) grupo(s) de productos identificados en el punto 1, se describe los productos de mayores ventas en el año y se asigna su precio de compra y venta según el destino de la venta.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Productos específicos
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.

Archivo emct2007_PARTE1**#38 Productos_especificos: Productos_especificos**

	<p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Productos especificos de mayores ventas
Notas	Ninguna
#39 UnidadMedida1: UnidadMedida1	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	unidad de medida del producto descrito
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Unidad de Medida
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <p>1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo.</p> <p>2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo.</p> <p>3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante.</p> <p>4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.</p> <p>5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.</p> <p>6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.</p> <p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p>

Archivo emct2007_PARTE1	
#39 UnidadMedida1: UnidadMedida1	
	17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Unidad de Medida de los productos comercializados
Notas	Ninguna
#40 precio_de_compra: precio_de_compra	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	es el precio de compra del producto comercializado
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Precio de compra
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Precio de compra
Notas	Ninguna

Archivo emct2007_PARTE1	
#41 PrecioVenta: PrecioVenta	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	es el precio de venta del producto comercializado
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Precio de Venta
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Precio de Venta
Notas	Ninguna
#42 Emp__Productoras: Emp__Productoras	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Son unidades económicas que utilizando recursos y materias primas las transforman en productos finales o intermedios. Incluye también a las maquiladoras y constructoras.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Empresas Productoras

Archivo emct2007_PARTE1	
#42 Emp__Productoras: Emp__Productoras	
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Empresa Productoras de bienes y servicios
Notas	Ninguna
#43 Emp__Comercio: Emp__Comercio	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Son unidades económicas que compran y venden productos a los que no se les aplica ninguna transformación. El comercio mayorista dirigirá la reventa a otros comerciantes, distribuidores, fabricantes, minoristas, establecimientos de servicios e incluso a otros mayoristas. Para el caso de comercio minorista su reventa estará dirigida a consumidores finales para uso personal o domestico.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Empresas de Comercio
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.

Archivo emct2007_PARTE1**#43 Emp__Comercio: Emp__Comercio**

	<p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Empresas que se dedican al comercio
Notas	Ninguna
#44 Inst__P_blicas: Inst__P_blicas	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Las instituciones públicas son todas las dependencias del Estado y/o del Gobierno como por ejemplo: Secretarías de Estado, Gobiernos prefecturales y municipales, Poder Legislativo etc.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Instituciones Públicas
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.

Archivo emct2007_PARTE1	
#44 Inst__P_blicas: Inst__P_blicas	
	17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Instituciones Públicas
Notas	Ninguna
#45 P_blico_en_Gral: P_blico_en_Gral	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Son aquellas personas que adquieren los productos para consumo personal o doméstico.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Público en General
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Consumo del Público en Gral
Notas	Ninguna

Archivo emct2007_PARTE1	
#46 Exportaciones: Exportaciones	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Son aquellas ventas que se realizan a personas naturales o jurídicas (empresas o establecimientos económicos) fuera de nuestro país.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Exportaciones
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Exportaciones de la empresa
Notas	Ninguna
#47 ValorFletes: ValorFletes	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Para esta encuesta los "fletes" de transporte (pago por el servicio de transporte de carga) que se investigan, son los realizados por terceros ó por la empresa pero cobrados ó facturados al comprador.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica

Archivo emct2007_PARTE1	
#47 ValorFletes: ValorFletes	
Pregunta textual	Valor de Fletes
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Valor de los Fletes de transporte
Notas	Ninguna
#48 PorcentajeFleteNacional: PorcentajeFleteNacional	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Es el porcentaje del flete de transporte que realiza la empresa en territorio nacional
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Porcentaje de Flete Nacional
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.

Archivo emct2007_PARTE1**#48 PorcentajeFleteNacional: PorcentajeFleteNacional**

	<p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Porcentaje de Fletes Nacionales
Notas	Ninguna

#49 PorcentajeFleteInternacional: PorcentajeFleteInternacional

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Es el porcentaje del flete de transporte que realiza la empresa en territorio extranjero
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Porcentaje de Flete Internacional
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.

Archivo emct2007_PARTE1	
#49 PorcentajeFleteInternacional: PorcentajeFleteInternacional	
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Porcentaje de Fletes Internacionales
Notas	Ninguna
#50 Total_Percen: Total_Percen	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Rango= 0-0] [Valores perdidos =*]
Definición	Es el total del porcentaje nacional e internacional
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Total Porcentaje
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Total Porcentaje
Notas	Ninguna
#51 comprasmrcader: comprasmrcader	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]

Archivo emct2007_PARTE1	
#51 comprasmercader: comprasmercader	
Definición	Reporta el valor neto de las compras de mercadería (nacional + importada), adquiridas por la empresa durante el año para llevar a cabo su actividad comercial, e indica en las columnas 2 y 3 el porcentaje que corresponde a aquellas compradas en el mercado nacional y en el mercado extranjero respectivamente. Incluye gastos de nacionalización.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Compras de mercadería
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Compras de mercadería nacional e internacional
Notas	Ninguna
#52 valorcompras: valorcompras	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Reporte el valor neto de las compras de mercadería (nacional + importada), adquiridas por la empresa durante el año para llevar a cabo su actividad comercial, e indique en las columnas 2 y 3 el porcentaje que corresponda a aquellas compradas en el mercado nacional y en el mercado extranjero respectivamente. Incluya gastos de nacionalización.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

Archivo emct2007_PARTE1	
#52 valorcompras: valorcompras	
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Valor de Compras
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Valor de compras de la gestión de referencia
Notas	Ninguna
#53 mercaderia1: mercaderia1	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Reporte el valor neto de las compras de mercadería (nacional + importada), adquiridas por la empresa durante el año para llevar a cabo su actividad comercial, e indique en las columnas 2 y 3 el porcentaje que corresponda a aquellas compradas en el mercado nacional y en el mercado extranjero respectivamente. Incluya gastos de nacionalización.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Mercaderia 1
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.

Archivo emct2007_PARTE1**#53 mercaderia1: mercaderia1**

	<p>5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.</p> <p>6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.</p> <p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Compra de Mercaderia nacional durante la gestión de referencia
Notas	Ninguna

#54 mercaderia2: mercaderia2

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Reporte el valor neto de las compras de mercadería (nacional + importada), adquiridas por la empresa durante el año para llevar a cabo su actividad comercial, e indique en las columnas 2 y 3 el porcentaje que corresponda a aquellas compradas en el mercado nacional y en el mercado extranjero respectivamente. Incluya gastos de nacionalización.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Mercaderia 2
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <p>1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo.</p> <p>2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo.</p> <p>3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante</p> <p>4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.</p> <p>5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.</p> <p>6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.</p> <p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p>

Archivo emct2007_PARTE1	
#54 mercaderia2: mercaderia2	
	<p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Compra de mercadería internacional durante la gestión de referencia
Notas	Ninguna
#55 proveedores: proveedores	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Indica el porcentaje de compras que realizo el establecimiento el año 2007 según los tipos de proveedores señalados en este capítulo.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Proveedores
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. No delegar funciones a personas no autorizadas. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). Escribir con letra clara y números legibles. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica

Archivo emct2007_PARTE1	
#55 proveedores: proveedores	
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Proveedores de mercadería
Notas	Ninguna
#56 mayorista: mayorista	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Indica el porcentaje de compras que realizo el establecimiento el año 2007 según los tipos de proveedores señalados en este capítulo.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Mayorista
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Proveedores mayoristas de mercadería
Notas	Ninguna
#57 fabrica: fabrica	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Indica el porcentaje de compras que realizo el establecimiento el año 2007 según los tipos de proveedores señalados en este capítulo.

Archivo emct2007_PARTE1	
#57 fabrica: fabrica	
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Fabrica
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Proveedores de fabrica
Notas	Ninguna
#58 otros: otros	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numerico] [Valores perdidos =*]
Definición	Indica el porcentaje de compras que realizo el establecimiento el año 2007 según los tipos de proveedores señalados en este capítulo.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Otros
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a

Archivo emct2007_PARTE1

#58 otros: otros

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Otros proveedores de Mercadería que no sean mayoristas ni proveedores de fábrica
Notas	Ninguna

Archivo EMCT2007_PARTE2

#1 c6VentasProdFabIng: c6VentasProdFabIng

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numerico] [Rango= 1-3] [Valores perdidos =*]
Definición	Es cuando en una misma empresa se desarrollan, además del comercio (compra y venta) de ciertos productos, la fabricación y venta de otros productos.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Venta de productos fabricados por la empresa
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas.

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#1 c6VentasProdFabIng: c6VentasProdFabIng	
	<p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	venta de productos fabricados por la empresa
Notas	Ninguna
#2 c6PresServTransIng: c6PresServTransIng	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numerico] [Valores perdidos =*]
Definición	Se trata cuando la empresa tiene una actividad secundaria de servicio de transporte.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Prestación de servicios de transporte
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#2 c6PresServTransIng: c6PresServTransIng	
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	prestación de servicios de transporte
Notas	Ninguna
#3 c6GasRelActSecGas: c6GasRelActSecGas	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numerico] [Valores perdidos =*]
Definición	Se trata cuando la empresa en forma secundaria realiza otra actividad por ejemplo arrendamiento de inmuebles ó la fabricación de algún producto y realiza gastos relacionados con esta actividad.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Gastos relacionados con la actividad secundaria
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	gastos relacionados con la actividad secundaria
Notas	Ninguna

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#4 c6InterRecibPagadosIng: c6InterRecibPagadosIng	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Incluye intereses bancarios y no bancarios
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Intereses recibidos
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	intereses recibidos
Notas	Ninguna
#5 c6InterRecibPagadosGas: c6InterRecibPagadosGas	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Incluye intereses bancarios y no bancarios
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Intereses pagados

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#5 c6InterRecibPagadosGas: c6InterRecibPagadosGas	
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	intereses pagados
Notas	Ninguna
#6 c6AITBIng: c6AITBIng	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Ajuste por inflación o tenencia de bienes
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Ajuste por inflación y tenencia de bienes ingreso
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas.

Archivo EMCT2007_PARTE2**#6 c6AITBIng: c6AITBIng**

	<p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	ajuste por inflación y tenencia de bienes ingreso
Notas	Ninguna

#7 c6AITBGas: c6AITBGas

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Ajuste por inflación o tenencia de bienes
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Ajuste por inflación y tenencia de bienes gasto
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#7 c6AITBGas: c6AITBGas	
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	ajuste por inflación y tenencia de bienes gasto
Notas	Ninguna
#8 c6OtrosIngGasIng: c6OtrosIngGasIng	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Son otros ingresos y gastos no identificados anteriormente
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Otros ingresos
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	otros ingresos
Notas	Ninguna
#9 c6OtrosIngGasGas: c6OtrosIngGasGas	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#9 c6OtrosIngGasGas: c6OtrosIngGasGas	
Definición	Son otros ingresos y gastos no identificados anteriormente
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Otros gastos
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	otros gastos
Notas	Ninguna
#10 c7RepManAdeclInstal: c7RepManAdeclInstal	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Registre los gastos realizados por el mantenimiento, las reparaciones y los repuestos consumidos por la maquinaria y/o equipo comercial, equipo de oficina, informática, telecomunicaciones y de los automotores destinados al transporte de mercaderías. Excluya inversiones realizadas en ampliaciones de edificaciones o locales, estas deben reportarse en el capítulo XI (formación de activos fijos), según el caso.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Reparación y mantenimiento

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#10 c7RepManAdeclInstal: c7RepManAdeclInstal	
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	reparación y mantenimiento
Notas	Ninguna
#11 c7CostosInsumos: c7CostosInsumos	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Escriba el valor de los costos y gastos efectuados en el año por los insumos -partes, piezas, repuestos, accesorios, materiales y demás- utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de los grupos de mercaderías comercializadas por la empresa.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Costos de insumos y materiales
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.

Archivo EMCT2007_PARTE2**#11 c7CostosInsumos: c7CostosInsumos**

	<p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	costos de insumos y materiales
Notas	Ninguna

#12 c7AlquilerBienesInmubles: c7AlquilerBienesInmubles

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar los gastos efectuados por el alquiler de locales comerciales, oficinas, maquinaria y equipo que utiliza la empresa para realizar la actividad comercial.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Alquiler de Bienes Inmubles
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#12 c7AlquilerBienesInmuebles: c7AlquilerBienesInmuebles	
	18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	AlquilerBienesInmuebles
Notas	Ninguna
#13 c7EmpaqueEmbalajes: c7EmpaqueEmbalajes	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Registre el gasto realizado en el año por concepto de empaques y embalajes consumidos exclusivamente en el desarrollo de la actividad comercial.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Empaque y Embalajes
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	EmpaqueEmbalajes
Notas	Ninguna

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#14 c7honorariosProfIndep: c7honorariosProfIndep	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar los pagos realizados por servicios prestados por profesionales independientes ajenos a la empresa, incluyen los honorarios a abogados, economistas, consejeros, asesores, contadores, gastos legales y otros.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Honorarios Profesionales Independientes
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	honorarios Profesionales Independientes
Notas	Ninguna
#15 c7GastosVentasComision3ros: c7GastosVentasComision3ros	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Indique el gasto efectuado en el año, por este concepto.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Gastos de Ventas por Comision a 3ros

Archivo EMCT2007_PARTE2**#15 c7GastosVentasComision3ros: c7GastosVentasComision3ros**

Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Gastos de Ventas por Comision a 3ros
Notas	Ninguna

#16 c7EnergiaElectrica: c7EnergiaElectrica

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Registre el monto correspondiente al gasto realizado por cada servicio durante el año, generado en el desarrollo de la actividad comercial de la empresa, para este cálculo utilice los recibos de pago. Si no posee este dato solicítelo al encargado de efectuar el pago.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Energia Electrica
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.

Archivo EMCT2007_PARTE2**#16 c7EnergiaElectrica: c7EnergiaElectrica**

	<p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	EnergiaElectrica
Notas	Ninguna

#17 c7Comunicaciones: c7Comunicaciones

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Registre el monto correspondiente al gasto realizado por cada servicio durante el año, generado en el desarrollo de la actividad comercial de la empresa, para este cálculo utilice los recibos de pago. Si no posee este dato solicítelo al encargado de efectuar el pago.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Comunicaciones
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada.

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#17 c7Comunicaciones: c7Comunicaciones	
	17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Comunicaciones
Notas	Ninguna
#18 c7OtrosServ: c7OtrosServ	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numerico] [Valores perdidos =*]
Definición	Registre el monto correspondiente al gasto realizado por cada servicio durante el año, generado en el desarrollo de la actividad comercial de la empresa, para este cálculo utilice los recibos de pago. Si no posee este dato solicítelo al encargado de efectuar el pago.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Otros Servicios públicos
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llene la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	OtrosServ

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#18 c7OtrosServ: c7OtrosServ	
Notas	Ninguna
#19 c7RepresetacPasajesViatic: c7RepresetacPasajesViatic	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar los gastos por representación, pasajes y viáticos realizados por la empresa y relacionado con la actividad comercial.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Represetación Pasajes y Viáticos
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Represetación Pasajes y Viaticos
Notas	Ninguna
#20 c7PrimasSeguros: c7PrimasSeguros	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar el valor de las primas por concepto de seguros de incendio, robo, etc., sobre los activos.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#20 c7PrimasSeguros: c7PrimasSeguros	
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Primas por Seguros
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Primas por Seguros
Notas	Ninguna
#21 c7PublicidadPropaganda: c7PublicidadPropaganda	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numerico] [Valores perdidos =*]
Definición	Incluye folletería, muestras gratis a clientes, almanaques, calendarios y otros gastos por promociones.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Publicidad y Propaganda
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.

Archivo EMCT2007_PARTE2**#21 c7PublicidadPropaganda: c7PublicidadPropaganda**

	<p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Publicidad y Propaganda
Notas	Ninguna

#22 c7CapacitacionPersonal: c7CapacitacionPersonal

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar los gastos realizados por cualquier tipo de capacitación al personal.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Capacitación al Personal
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <p>1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo.</p> <p>2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo.</p> <p>3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante.</p> <p>4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.</p> <p>5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.</p> <p>6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.</p> <p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p>

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#22 c7CapacitacionPersonal: c7CapacitacionPersonal	
	18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Capacitacion al Personal
Notas	Ninguna
#23 c7AseoVigilancia: c7AseoVigilancia	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Incluya el valor del gasto efectuado en el año, por la contratación de empresas para la prestación de estos servicios.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Aseo y Vigilancia
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Aseo y Vigilancia
Notas	Ninguna

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#24 c7TransporteFletesAcarreos: c7TransporteFletesAcarreos	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Informe el valor de los gastos en transporte, acarreos efectuados únicamente por la actividad comercial, en el año.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Transporte Fletes y Acarreos
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Transporte Fletes y Acarreos
Notas	Ninguna
#25 c7Regalias: c7Regalias	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Registre el valor cobrado por personas naturales o jurídicas como compensación por el uso de marcas, nombre comercial y patentes, derechos de autor y similares.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#25 c7Regalias: c7Regalias	
Pregunta textual	Regalías
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Regalías
Notas	Ninguna
#26 c7OtrosGastos: c7OtrosGastos	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar otros gastos vinculados a la empresa que, son de operación y referidos a la actividad comercial que no hayan sido considerados anteriormente, por ejemplo timbres, fotocopias, suscripciones, peaje, etc. No deben aparecer conceptos tales como gastos generales, otros gastos, gastos varios; estos deben ser especificados.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Otros Gastos
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.

Archivo EMCT2007_PARTE2**#26 c7OtrosGastos: c7OtrosGastos**

	<p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	OtrosGastos
Notas	Ninguna

#27 c8IVAEfectivamentePagado: c8IVAEfectivamentePagado

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Es el impuesto al valor agregado que efectivamente ha sido pagado y que es la diferencia entre el débito y crédito fiscal.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	IVA Efectivamente Pagado
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. No delegar funciones a personas no autorizadas. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). Escribir con letra clara y números legibles. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#27 c8IVAEfectivamentePagado: c8IVAEfectivamentePagado	
	16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	IVA Efectivamente Pagado
Notas	Ninguna
#28 c8ICE: c8ICE	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Es el impuesto que grava a la venta de ciertos productos como ser: bebidas gaseosas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, tabacos y joyas preciosas.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	IMPUESTO AL CONSUMO ESPECIFICO
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	IMPUESTO AL CONSUMO ESPECIFICO

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#28 c8ICE: c8ICE	
Notas	Ninguna
#29 c8IT: c8IT	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Es el impuesto que grava a los ingresos brutos devengados, la transferencia de bienes muebles, inmuebles o derechos en los casos determinados por ley.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	IMPUESTO A LAS TRANSACCIONEST
Notas	Ninguna
#30 c8OtrosImpuestos: c8OtrosImpuestos	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Especifique cualquier otro tipo de impuesto que grave a la producción o venta de algún producto.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#30 c8OtrosImpuestos: c8OtrosImpuestos	
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Otros Impuestos pagados
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	OtrosImpuestos
Notas	Ninguna
#31 c8Patentes: c8Patentes	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar otros impuestos tales como patentes, timbres fiscales, pre-vial, etc., y cualquier otro tipo de impuesto a la actividad.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Patentes
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.

Archivo EMCT2007_PARTE2**#31 c8Patentes: c8Patentes**

	<p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Patentes
Notas	Ninguna
#32 c8IUE: c8IUE	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Es el impuesto que grava a la utilidad bruta imponible, efectivamente pagado.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Impuesto a las Utilidades
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <p>1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo.</p> <p>2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo.</p> <p>3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante.</p> <p>4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.</p> <p>5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.</p> <p>6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.</p> <p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p>

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#32 c8IUE: c8IUE	
	17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Impuesto a las Utilidades
Notas	Ninguna
#33 c8ImpuestosBienesInmubles: c8ImpuestosBienesInmubles	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numerico] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar los impuestos a la propiedad, inmuebles, vehículos y otros impuestos a los ingresos y a la propiedad de bienes, que estén vinculados a la empresa.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Impuestos a los Bienes Inmubles
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Impuestos a los Bienes Inmubles
Notas	Ninguna

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#34 c9prodReventall: c9prodReventall	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Informe el costo de los inventarios de su empresa en las fechas señaladas según precios de comprador, tanto para los productos para la reventa como de otras existencias (combustible, suministro para oficina, etc.). Este capítulo siempre debe venir llenado; en caso contrario, haga las aclaraciones respectivas en observaciones.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Producción para Reventa Inventario Inicial
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	producción para Reventa Inventario Inicial
Notas	Ninguna
#35 c9prodReventallF: c9prodReventallF	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Informe el costo de los inventarios de su empresa en las fechas señaladas según precios de comprador, tanto para los productos para la reventa como de otras existencias (combustible, suministro para oficina, etc.). Este capítulo siempre debe venir llenado; en caso contrario, haga las aclaraciones respectivas en observaciones.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#35 c9prodReventalF: c9prodReventalF	
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Producción Reventa Inventario Final
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	producción Reventa Inventario Final
Notas	Ninguna
#36 c9otrasExistenciasII: c9otrasExistenciasII	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numerico] [Valores perdidos =*]
Definición	Informe el costo de los inventarios de su empresa en las fechas señaladas según precios de comprador, tanto para los productos para la reventa como de otras existencias (combustible, suministro para oficina, etc.). Este capítulo siempre debe venir llenado; en caso contrario, haga las aclaraciones respectivas en observaciones.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Otras Existencias Inventario Inicial
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.

Archivo EMCT2007_PARTE2**#36 c9otrasExistenciasII: c9otrasExistenciasII**

	<p>6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.</p> <p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	otras Existencias Inventario Inicial
Notas	Ninguna

#37 c9otrasExistenciasIF: c9otrasExistenciasIF

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numerico] [Valores perdidos =*]
Definición	Informe el costo de los inventarios de su empresa en las fechas señaladas según precios de comprador, tanto para los productos para la reventa como de otras existencias (combustible, suministro para oficina, etc.). Este capítulo siempre debe venir llenado; en caso contrario, haga las aclaraciones respectivas en observaciones.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Otras Existencias Inventario Final
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <p>1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo.</p> <p>2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo.</p> <p>3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante.</p> <p>4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.</p> <p>5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.</p> <p>6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.</p> <p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p>

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#37 c9otrasExistenciasIF: c9otrasExistenciasIF	
	15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	otras Existencias Inventario Final
Notas	Ninguna
#38 c9Fechalnicial: c9Fechalnicial	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Informe el costo de los inventarios de su empresa en las fechas señaladas según precios de comprador, tanto para los productos para la reventa como de otras existencias (combustible, suministro para oficina, etc.). Este capítulo siempre debe venir llenado; en caso contrario, haga las aclaraciones respectivas en observaciones.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Fecha Inicial
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#38 c9Fechalnicial: c9Fechalnicial	
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Fechalnicial
Notas	Ninguna
#39 c9FechaFinal: c9FechaFinal	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Informe el costo de los inventarios de su empresa en las fechas señaladas según precios de comprador, tanto para los productos para la reventa como de otras existencias (combustible, suministro para oficina, etc.). Este capítulo siempre debe venir llenado; en caso contrario, haga las aclaraciones respectivas en observaciones.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Fecha Final
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	FechaFinal
Notas	Ninguna
#40 c10PersPermRemunNro: c10PersPermRemunNro	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar el número de personas ocupadas permanentes y eventuales por categoría ocupacional, que durante el periodo de referencia hayan ejercido una labor para la empresa; incluye a los trabajadores que se encuentran

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#40 c10PersPermRemunNro: c10PersPermRemunNro	
	en vacación, huelga, baja médica o cualquier otro tipo de descanso de corto plazo; excluye a los trabajadores puestos a disposición de la empresa por otras empresas o agencias, los cuales son remunerados por éstas últimas, se excluyen también a los trabajadores a domicilio, en uso de licencia indefinida o prestando el servicio militar.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Personal Permanente Remunerado Nro
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Personal Permanente Remunerado Nro
Notas	Ninguna
#41 c10PersPermRemunSyS: c10PersPermRemunSyS	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar la remuneración base de contrato anual, es decir, la remuneración antes de las deducciones correspondientes a la seguridad social, impuestos, pensiones, cotizaciones sindicales y otras obligaciones de la empresa, en función a la categoría ocupacional tanto del personal permanente remunerado como del personal eventual.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#41 c10PersPermRemunSyS: c10PersPermRemunSyS	
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Personal Permanente Remunerado SyS
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Personal Permanente Remunerado SyS
Notas	Ninguna
#42 c10GerAdmNro: c10GerAdmNro	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numerico] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar el número, los sueldos y salarios de Gerentes y administradores (personal ejecutivo de la empresa que se dedica a labores de dirección y administración específica y que percibe un sueldo permanente en el año; no incluye a los socios o accionistas que sólo asisten a las reuniones de directorio).
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Gerentes Administradores Nro
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.

Archivo EMCT2007_PARTE2**#42 c10GerAdmNro: c10GerAdmNro**

	<p>6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.</p> <p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Gerentes Administradores Nro
Notas	Ninguna

#43 c10GerAdmSyS: c10GerAdmSyS

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numerico] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar el número, los sueldos y salarios de Gerentes y administradores (personal ejecutivo de la empresa que se dedica a labores de dirección y administración específica y que percibe un sueldo permanente en el año; no incluye a los socios o accionistas que sólo asisten a las reuniones de directorio).
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Gerentes Administradores SyS
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <p>1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo.</p> <p>2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo.</p> <p>3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante.</p> <p>4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.</p> <p>5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.</p> <p>6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.</p> <p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p>

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#43 c10GerAdmSyS: c10GerAdmSyS	
	15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Gerentes Administradores SyS
Notas	Ninguna
#44 c10EmpleadosNro: c10EmpleadosNro	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar el número, los sueldos y salarios de los empleados que desarrollan actividades que tienen o no directa relación con la actividad comercial como son el personal administrativo, de ventas, limpieza, conserjes, vigilantes, chóferes, etc.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Empleados Nro
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#44 c10EmpleadosNro: c10EmpleadosNro	
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Empleados Nro
Notas	Ninguna
#45 c10EmpleadosSyS: c10EmpleadosSyS	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar el número, los sueldos y salarios de los empleados que desarrollan actividades que tienen o no directa relación con la actividad comercial como son el personal administrativo, de ventas, limpieza, conserjes, vigilantes, chóferes, etc.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Empleados SyS
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Empleados SyS
Notas	Ninguna
#46 c10PersPermNoRemunNro: c10PersPermNoRemunNro	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#46 c10PersPermNoRemunNro: c10PersPermNoRemunNro	
Definición	Anotar el número de personas ocupadas que participan activamente en las tareas de la empresa y que trabajan al menos 1/3 de la jornada laboral normal, pero que no perciben sueldos y salarios, como propietarios, socios activos, trabajadores familiares, etc. No incluye pasantes.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Personal Permanente No Remunerado Nro
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Personal Permanente No Remun Nro
Notas	Ninguna
#47 c10PersPermNoRemunSyS: c10PersPermNoRemunSyS	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numerico] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar el número de personas ocupadas que participan activamente en las tareas de la empresa y que trabajan al menos 1/3 de la jornada laboral normal, pero que no perciben sueldos y salarios, como propietarios, socios activos, trabajadores familiares, etc. No incluye pasantes.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#47 c10PersPermNoRemunSyS: c10PersPermNoRemunSyS	
Pregunta textual	Personal Permanente No Remunerado SyS
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Personal Permanente No Remunerado SyS
Notas	Ninguna
#48 c10PersEventRemunNro: c10PersEventRemunNro	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar el número, sueldos y salarios de todas las personas que hayan trabajado para la empresa en forma temporal (a contrato menor a los doce meses del período contable), que figuran en las planillas de la empresa.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Personal Eventual Remunerado Nro
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.

Archivo EMCT2007_PARTE2

#48 c10PersEventRemunNro: c10PersEventRemunNro

	<p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Personal Eventual Remunerado Nro
Notas	Ninguna

#49 c10PersEventRemunSyS: c10PersEventRemunSyS

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar el número, sueldos y salarios de todas las personas que hayan trabajado para la empresa en forma temporal (a contrato menor a los doce meses del período contable), que figuran en las planillas de la empresa.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Personal Eventual Remunerado SyS
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada.

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#49 c10PersEventRemunSyS: c10PersEventRemunSyS	
	17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Personal Eventual Remunerado SyS
Notas	Ninguna
#50 c10Aguinaldo: c10Aguinaldo	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar los pagos corrientes por concepto de aguinaldo navideño.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Aguinaldo
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Aguinaldo
Notas	Ninguna

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#51 c10PagosEspecie: c10PagosEspecie	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Contempla el valor erogado en bienes y servicios que fueron proporcionados al personal de la empresa como parte de su remuneración. Incluye alimentos, vivienda, transporte del personal, vestimenta, guarderías, instalaciones deportivas y recreativas, etc.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Pagos en Especie
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Pagos en Especie
Notas	Ninguna
#52 c10Indemizacion: c10Indemizacion	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar el pago por indemnizaciones o beneficios sociales por enfermedad, paro, despido, accidente, pensión, jubilaciones anticipadas y otros. Incluir, además, los montos por concepto de indemnizaciones efectivas o finiquitos realizados por la empresa en la gestión.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#52 c10Indemizacion: c10Indemizacion	
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Indemización
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Indemizacion
Notas	Ninguna
#53 c10OtrosPagosPersonal: c10OtrosPagosPersonal	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numerico] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar los pagos por horas extraordinarias, bonos de productividad, comisiones pagadas al personal de la empresa, primas por seguro o pólizas de vida
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Otros Pagos al Personal
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.

Archivo EMCT2007_PARTE2**#53 c10OtrosPagosPersonal: c10OtrosPagosPersonal**

	<p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Otros Pagos al Personal
Notas	Ninguna
#54 c10AportePatroCNS: c10AportePatroCNS	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar las contribuciones que la empresa realiza a la Caja Nacional de Salud.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de las diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Aporte Patronales a la CNS
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <p>1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo.</p> <p>2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo.</p> <p>3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante.</p> <p>4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.</p> <p>5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.</p> <p>6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.</p> <p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p>

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#54 c10AportePatroCNS: c10AportePatroCNS	
	17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Aporte Patronales a la CNS
Notas	Ninguna
#55 c10AportePatroAFP: c10AportePatroAFP	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numerico] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar las contribuciones que la empresa realiza a las Administradoras de Fondo de Pensiones, en situaciones de jubilación, invalidez o muerte
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Aportes Patronales a las AFP
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Aportes Patronales a las AFP
Notas	Ninguna

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#56 c10OtrosAportes: c10OtrosAportes	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar otras contribuciones reglamentarias que la empresa realiza por enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, asignaciones familiares y otros
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Otros Aportes
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Otros Aportes
Notas	Ninguna
#57 SaldoNetoInicial: SaldoNetoInicial	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Es el valor de los activos fijos de propiedad de la empresa al inicio del periodo de referencia según los Estados Financieros (Cuadro de Activos Fijos). ADICIONES AL ACTIVO FIJO
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#57 SaldoNetoInicial: SaldoNetoInicial	
Pregunta textual	Saldo Neto Inicial
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	SaldoNetoInicial
Notas	Ninguna
#58 AdicionFabricaci: AdicionFabricaci	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Son aquellos activos que han sido fabricados por la empresa para uso propio.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Adicion Y Fabricación
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.

Archivo EMCT2007_PARTE2**#58 AdicionFabricaci: AdicionFabricaci**

	<p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Adicion Y Fabricación
Notas	Ninguna

#59 AdicionCompras: AdicionCompras

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Es la compra de activos que no han sido usados anteriormente en el país (Cuadro de Activos Fijos).
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Adicion y Compras
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#59 AdicionCompras: AdicionCompras	
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Adicion y Compras
Notas	Ninguna
#60 VentasRetiros: VentasRetiros	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Es el valor de venta efectiva del activo, en caso de no contar con este dato, anotar el valor de venta en libros (Cuadro de Activos Fijos).
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Ventas y Retiros
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Ventas y Retiros
Notas	Ninguna

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#61 ActualizacionAju: ActualizacionAju	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Anotar el valor de la actualización sumados a los diferentes ajustes a los activos fijos efectuados en la gestión, incluye revalorizaciones (Cuadro de Activos Fijos).
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Actualización y Ajustes
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Actualizacion y Ajustes
Notas	Ninguna
#62 TotalActivoFijo: TotalActivoFijo	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Es el valor total del activo fijo que es resultado del saldo neto inicial más fabricación propia más compras (bienes nuevos más bienes usados) menos ventas más actualización y ajustes de la gestión. Este total debe coincidir con los registros de activos fijos que aparecen en los Estados Financieros (Balance General y Cuadro de Activos Fijos).
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#62 TotalActivoFijo: TotalActivoFijo	
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Total Activo Fijo
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Total ActivoFijo
Notas	Ninguna
#63 Depreciacion: Depreciacion	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Son las reservas contables, para la reposición de activos fijos, según su vida útil y coeficientes anuales para el período de referencia (Estado de Resultados y Cuadro de Activos Fijos).
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Depreciación de la gestión
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.

Archivo EMCT2007_PARTE2**#63 Depreciacion: Depreciacion**

	<p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Depreciacion de la gestión
Notas	Ninguna

#64 Edificiosyconstrucciones: Edificiosyconstrucciones

Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Edificios y construcciones que tenga la unidad económica.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Edificios y construcciones
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <p>1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo.</p> <p>2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo.</p> <p>3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante</p> <p>4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.</p> <p>5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.</p> <p>6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.</p> <p>7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.</p> <p>8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.</p> <p>9. No delegar funciones a personas no autorizadas.</p> <p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p>

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#64 Edificiosyconstrucciones: Edificiosyconstrucciones	
	17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Edificios y construcciones
Notas	Ninguna
#65 Obrasencurso: Obrasencurso	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=character] [Valores perdidos =*]
Definición	Valor de Obras en curso que tenga la unidad económica ejecutándose
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Obras en curso
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	Funciones del encuestador/a <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Obras en curso
Notas	Ninguna

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#66 Instalaciones Técnicas: Instalaciones Técnicas	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Valor de Instalaciones Técnicas que posee la unidad económica.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Instalaciones Técnicas
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Instalaciones Técnicas
Notas	Ninguna
#67 Maquinariayequipo: Maquinariayequipo	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Valor de Maquinaria y Equipo con los que cuenta la unidad económica
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Maquinaria y equipo

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#67 Maquinariayequipo: Maquinariayequipo	
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Maquinaria y equipo
Notas	Ninguna
#68 VehiculosEqTransporte: VehiculosEqTransporte	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Valor de Vehiculos y Equipos de Transporte con los que cuenta la unidad económica
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Vehículos y Equipos de Transporte
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas.

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#68 VehiculosEqTransporte: VehiculosEqTransporte	
	<p>10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.</p> <p>11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.</p> <p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Vehiculos y Equipos de Transporte
Notas	Ninguna
#69 Mueblesyensereres: Mueblesyensereres	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numerico] [Valores perdidos =*]
Definición	Valor de Muebles y enseres
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Muebles y enseres
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante. 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no llenó la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#69 Mueblesyenserres: Mueblesyenserres	
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Muebles y enseres
Notas	Ninguna
#70 Herramientas: Herramientas	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Valor de Herramientas que posee la unidad económica
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Herramientas
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Herramientas
Notas	Ninguna
#71 Equipodecomputaci: Equipodecomputaci	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]

Archivo EMCT2007_PARTE2	
#71 Equipodecomputaci: Equipodecomputaci	
Definición	Valor de Equipo de computación que posee la unidad económica
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Equipo de computación
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Equipo de computaci
Notas	Ninguna
#72 Otros: Otros	
Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Valor de Otros
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Otros
Pos-pregunta	No aplica

Archivo EMCT2007_PARTE2**#72 Otros: Otros**

Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados. 12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información. 13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica). 14. Escribir con letra clara y números legibles. 15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE. 16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada. 17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo. 18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Otros
Notas	Ninguna

#73 Terrenos: Terrenos

Información	[Tipo= discreta] [Formato=numeric] [Valores perdidos =*]
Definición	Valor de Terrenos o propiedades que posea la unidad económica registradas a su nombre.
Universo	Son las unidades económicas formalmente constituidas (inscritas en las cámaras de comercio de la diferentes ciudades) ubicadas en el territorio nacional dedicadas a las actividades de comercio interior (al por mayor y al por menor). Para la encuesta el universo consta de 9745 empresas.
Fuente	El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario
Pre-pregunta	No aplica
Pregunta textual	Terrenos
Pos-pregunta	No aplica
Manual del encuestador	<p>Funciones del encuestador/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo. 2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo. 3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante 4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta. 5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación. 6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta. 7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a. 8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a. 9. No delegar funciones a personas no autorizadas. 10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta. 11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.

Archivo EMCT2007_PARTE2**#73 Terrenos: Terrenos**

	<p>12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.</p> <p>13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).</p> <p>14. Escribir con letra clara y números legibles.</p> <p>15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.</p> <p>16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada.</p> <p>17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.</p> <p>18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.</p>
Imputación	No aplica
Recodificación y Derivación	No aplica
Seguridad	Solo para uso interno como insumo para el proyecto de Cambio de Año Base a cargo de la Dirección de Cuentas Nacionales del INE.
Conceptos	Terrenos
Notas	Ninguna

Documentación

Cuestionarios.....	169
FORMULARIO DE LA ENCUESTA DE MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE.....	169
Documentos Técnicos.....	169
Manual del Encuestador de la Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte.....	169
Archivo de Metadatos de la Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte 2007.....	173
ENCUESTA DE MÁRGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE.....	174

Cuestionarios

FORMULARIO DE LA ENCUESTA DE MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE, 2007, FABIAN PERALES VILAR, Octubre 2008, Bolivia [bol], Spanish [spa], "\\Documentos Externos\BOLETA DE ENCUESTA EMCT2007.pdf"

Descripción

CAPITULO 1: IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DE LA EMPRESA
 CAPITULO 2: MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS DE ORIGEN NACIONAL
 CAPITULO 3: MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS DE ORIGEN IMPORTADO
 CAPITULO 4: COMPRA DE MERCADERIA DURANTE EL 2007
 CAPITULO 5: PROVEEDORES DE MERCADERIA
 CAPITULO 6: OTROS INGRESOS Y GASTOS GENERADOS DURANTE EL 2007
 CAPITULO 7: COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES DURANTE EL 2007
 CAPITULO 8: IMPUESTOS PAGADOS EL 2007
 CAPITULO 9: VALOR DE EXISTENCIAS DURANTE EL 2007
 CAPITULO 10: PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES DEL 2007
 CAPITULO 11: FORMACION DE ACTIVOS FIJOS

Resumen

LA ENCUESTA CONSTA DE DOS PARTES, LA PRIMERA RECOGE INFORMACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE TASAS DE COMERCIO POR PRODUCTOS Y ACTIVIDAD, EN LA SEGUNDA PARTE SE OBTIENE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA ESTRUCTURA ECONÓMICA DEL SECTOR COMERCIO.

Indice

CAPITULO 1: IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DE LA EMPRESA
 CAPITULO 2: MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS DE ORIGEN NACIONAL
 CAPITULO 3: MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS DE ORIGEN IMPORTADO
 CAPITULO 4: COMPRA DE MERCADERIA DURANTE EL 2007
 CAPITULO 5: PROVEEDORES DE MERCADERIA
 CAPITULO 6: OTROS INGRESOS Y GASTOS GENERADOS DURANTE EL 2007
 CAPITULO 7: COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES DURANTE EL 2007
 CAPITULO 8: IMPUESTOS PAGADOS EL 2007
 CAPITULO 9: VALOR DE EXISTENCIAS DURANTE EL 2007
 CAPITULO 10: PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES DEL 2007
 CAPITULO 11: FORMACION DE ACTIVOS FIJOS

Documentos Técnicos

Manual del Encuestador de la Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte, 2007, FABIAN PERALES VILAR MACARIO BOTELLO, Octubre 2008, Bolivia [bol], Spanish [spa], "\\Documentos Externos\MANUAL DEL ENCUESTADOR.doc"

Descripción

I ASPECTOS GENERALES

II FUNCIONES DEL ENCUESTADOR

ASPECTOS RELATIVOS AL ENCUESTADOR/A
 METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE CAMPO

III FUNCIONES DEL SUPERVISOR

IV FASE DE ACTUALIZACIÓN

V INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA DE ACTUALIZACION

VI INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA DE ENCUESTA

ANEXO 1

CONCEPTOS IMPORTANTES

Cuentas Nacionales

Las Cuentas Nacionales conforman un sistema completo de información económica y agregada, que describe todas las operaciones económicas realizadas por los agentes económicos nacionales y el resto del mundo, mediante la provisión de indicadores estadísticos macroeconómicos.

Los principales agregados macroeconómicos son: Producto Interno Bruto, Formación Bruta de Capital Fijo, Ingreso Nacional Disponible, etc.

Cambio de Año Base

Un cambio de año base de las Cuentas Nacionales significa una operación estadística que permite actualizar las cifras de la economía de acuerdo con la nueva estructura productiva en un periodo de referencia, generalmente, un año. En esta etapa se cuantificará las magnitudes de las variables y las interrelaciones existentes entre los diferentes agentes económicos.

El año seleccionado como “año base” sirve de referencia para los anteriores y posteriores años

Objetivos generales del cambio de Año Base

Los objetivos generales son:

- ü Actualizar el año de base estadístico, mediante una estrategia de renovación de las fuentes de información estadística que permita reflejar de manera fidedigna las actuales características estructurales de la economía nacional.
- ü Actualizar el periodo de referencia de las principales variables macroeconómicas, mediante la construcción de un nuevo año base estadístico (el actual corresponde a 1990) que implementará las innovaciones metodológicas recomendadas por el nuevo Sistema de Cuentas Nacionales de Naciones Unidas 1993, revisión 4, que permitirá describir de manera adecuada las características actuales de la economía boliviana.

Justificación de la Elección del 2006 como nuevo Año Base

El año 2006 es el año que no experimentó grandes problemas económicos, crisis financiera o elevadas tasas de inflación, es así que es el año que cumple con los requisitos mínimos para ser considerado año de referencia para las Cuentas Nacionales.

Se realiza el cambio de año base porque en este periodo largo (1990 a la fecha), se presentaron cambios estructurales e institucionales que afectaron la estructura productiva del país, es así que el actual año base está quedando obsoleto, poco representativo y confiable.

Empresa

Es la suma de todas las unidades económicas pertenecientes a una sola entidad propietaria o controladora que se dedica principalmente a realizar transacciones orientadas a la compra venta de bienes con el objeto de venderlos en el mismo estado en el que fueron adquiridos.

Establecimiento

Es la unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por instalaciones y construcciones fijas, combina acciones y recursos bajo una sola entidad propietaria o controladora para realizar transacciones orientadas a la compra-venta de bienes con el propósito de venderlos en el mismo estado en el que fueron adquiridos. Representa una unidad más pequeña con niveles menores de autonomía.

Comercio

Es “la reventa (compra y venta sin transformación) de mercancías o productos, ya sea que ésta se realice al por menor o al por mayor. Incluye las actividades de los corredores, agentes, subastadores y comisionistas, dedicados a la compra y venta de mercancías a nombre y por cuenta de terceros”.

Comercio al por mayor

Este sector incluye las unidades que compran bienes nuevos y usados y que los venden sin transformación a los comerciantes minoristas, a los usuarios industriales, comerciales, institucionales o profesionales o a otros compradores al por mayor. Los comerciantes al por mayor a menudo montan, seleccionan y clasifican mercancías en lotes mayores, distribuyen las mercancías al por mayor, vuelven a embalar, embotellar y distribuir mercancías en lotes más pequeños, congelan las mercancías, entregan e instalan los productos. También se incluyen las oficinas de comercialización y otras unidades análogas de cuyo funcionamiento se encarga la administración pública o las organizaciones cooperativas.

Comercio al Por Menor

Este sector abarca las unidades que principalmente compran y revenden mercancías sin transformación, nuevas y usadas para consumo personal o para consumo de los hogares. Un mayor porcentaje de los comerciantes al por menor, son propietarios de las mercancías que venden.

Comercio Especializado

Es el realizado por las empresas que comercializan menos de cinco líneas de productos y sólo una de ellas concentra más del 50% de las ventas, la cual determina la actividad principal de la empresa.

Comercio no Especializado

Es el realizado por aquellas empresas que comercializan más de cinco líneas de productos y ninguna de ellas concentra más del 50% de las ventas. En el presente estudio el comercio no especializado comprende las clases de Supermercados y Grandes Tiendas.

Margen del comercio

Se define como el margen relativo (%) que recargan los comerciantes sobre el precio de reposición, es decir el precio comprador al momento en que se efectúa la venta. Este margen equivale al valor bruto de la producción del comercio, con el cual se han de cubrir los costos intermedios y su valor agregado. Excluye los impuestos deducibles o análogos (ejemplo IVA), y los recargos de intereses por transacciones a crédito.

Tasa comercial completa

La tasa comercial completa se la obtiene de la siguiente relación: Margen Comercial menos el Costo de la Mercadería Vendida, el margen comercial es igual a:

$$MC = V. \text{ventas} - CMV$$

Donde:

MC = Margen Comercial

V. ventas = Valor de las ventas

CMV = Costo de la Mercadería Vendida

Para el cálculo del Costo de la Mercadería Vendida (CMV), se debe considerar el valor del inventario inicial más las compras de mercadería para la venta menos el valor del inventario final:

$$CMV = \text{Compras} + \text{Valor del Inventario Inicial} - \text{Valor del Inventario Final}$$

Por lo tanto la tasa comercial completa es igual a:

$$TCC = \frac{\text{MARGEN COMERCIAL}}{CMV}$$

Tasa de margen comercial

Es la relación que se establece entre el precio de venta y de compra (o, más precisamente, el porcentaje que da la diferencia de los precios con relación al precio de compra y cuya fórmula de calculo es la siguiente:

$$TM = \frac{\text{precio de venta} - \text{precio de compra}}{\text{Precio de compra}} \times 100$$

Es la tasa que se obtiene calculando en base a los precios unitarios de mercado (No se considera sus ventas con rebaja, ni tampoco los márgenes diferenciados según las calidades vendidas).

Margen del transporte

El margen de transporte comprende todos los gastos de transporte que pagan por separado los compradores y que están incluidos en la valoración de los productos a precios de adquisición, pero que no lo están en la producción a precios básicos de un fabricante, ni en los márgenes comerciales de los comerciantes. En particular incluye:

1. El transporte de bienes desde el lugar de fabricación hasta el lugar en el que el comprador se hace cargo de ellos, en el caso de que el fabricante facture a un tercero por el transporte.
2. El transporte de bienes cuando se acuerda que el comprador tiene que pagar por separado los gastos de transporte, aunque este sea realizado por el fabricante o por el propio comerciante mayorista o minorista.

Resumen

EL MANUAL DEL ENCUESTADOR DESCRIBE TODO EL MANEJO OPERATIVO QUE DEBE REALIZAR EL ENCUESTADOR, DESDE LOS DEBERES Y FUNCIONES Y LAS INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA.

Indice

I ASPECTOS GENERALES

II FUNCIONES DEL ENCUESTADOR

ASPECTOS RELATIVOS AL ENCUESTADOR/A
METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE CAMPO

III FUNCIONES DEL SUPERVISOR

IV FASE DE ACTUALIZACIÓN

V INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA DE ACTUALIZACION

VI INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA DE ENCUESTA

Temas

NORMAS DE CONDUCTA E INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA

Archivo de Metadatos de la Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte 2007, *Documento de Metadatos*, Fabián Perales Vilar Especialista de Industria de Alimentos Dirección de Cuentas Nacionales INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, Enero 2010, Bolivia [bol], Spanish [spa], "\Documents Externos \Metadatos_EMCT2007.pdf"

Descripción

El Documento de Metadatos de la operación estadística Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte 2007 contiene toda la información relacionada con la ejecución de la Operación Estadística, Documentación de la Base de Datos a nivel de variable, Asociación de variables para la construcción de conceptos y materiales externos de referencia.

Resumen

El Documento de Metadatos de la Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte 2007 contiene la documentación de metadatos de esta operación. estadística.

Indice

Tabla de Contenido

- 1) Descripción del Documento
- 2) Descripción de la Operación Estadística
 - 2.1 Identificación
 - 2.2 Descripción General
 - 2.3 Cobertura Temática
 - 2.4 Cobertura
 - 2.5 Productores y Auspiciadores
 - 2.6 Muestreo
 - 2.7 Recolección de Datos
 - 2.8 Procesamiento de Datos
 - 2.9 Evaluación de los Datos
 - 2.10 Acceso a la base de Datos
 - 2.11 Notas Legales y Derechos de autor
 - 2.12 Contactos
- 3) Base de Datos
 - 3.1 Descripción de la Base de Datos
 - 3.2 Variables Clave y Relaciones
 - 3.3 Metadatos de Variables
 - 3.4 Entrada de Datos
- 4) Grupo de Variables
 - 4.1 Características Sociodemográficas
 - 4.2 Migración
 - 4.3 Educación
 - 4.4 Empleo
 - 4.5 Ingresos no laborales
 - 4.6 Gastos
 - 4.7 Vivienda
 - 4.8 Ingresos del productor agropecuario independiente
- 5) Materiales de Referencia Externos
 - 5.1 Boletas de la EMCT 2007
 - 5.2 Manual del Encuestador de la EMCT 2007
 - 5.3 Metadatos de la EMCT 2007
 - 5.4 Diseño Muestral EMCT 2007

Temas

Los temas abordados por el Documento de Metadatos de la Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte 2007 son los siguientes: 1) Descripción del Documento 2) Descripción de la Operación Estadística 3) Base de Datos 4) Grupo de Variables 5) Materiales de Referencia Externos

ENCUESTA DE MÁRGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE, *Diseño Muestral*, Tito Pujro Consultor en Muestreo, Enero 2010, Bolivia [bol], Spanish [spa], "\Documents Externos\Diseno_Muestral_EMCT.pdf"

Descripción

Este capítulo está organizado como sigue. Las secciones 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 proporcionan una introducción general de la Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte. La sección 2.5 considera el diseño muestral probabilística, estratificado y sistemático. Describiendo la construcción del marco muestral y los problemas asociados, definición de las unidades muestrales de selección con probabilidad proporcional al tamaño y muestreo sistemático con intervalo constante. Discute el problema de determinación del tamaño de muestra óptima exigida para satisfacer los niveles de precisión preestablecidos en términos de error estándar y el coeficiente de variación de las estimaciones y el esquema de asignación de la muestra que puede considerarse que de satisfacen las demandas para producir estimaciones a nivel nacional, ciudades capitales y sus respectivas probabilidades de selección. Sección 2.6 discute el análisis e interpretación de los datos de la encuesta y, en particular, da énfasis al hecho de que el análisis apropiado de datos de la encuesta debe tener en cuenta los rasgos del diseño muestral y estadística inferencial de la información denominada como la tabla de errores muestrales, el concepto del efecto de diseño es introducido en el contexto de muestreo aleatorio estratificado, factores a tener en cuenta en esta discusión se incluyen los requisitos de precisión preestablecidos para las estimaciones de la encuesta y las consideraciones prácticas que derivan de la organización de archivos de trabajo.

Resumen

En el presente capítulo se presenta una apreciación global de aspectos relacionados con el diseño muestral para la "Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte". El diseño muestral para la encuesta de referencia está basada en el contexto de diseños muestrales probabilística, muestreo aleatorio estratificado y muestreo sistemático.

Índice

CONTENIDO

2.1. INTRODUCCIÓN	1
2.2. ANTECEDENTES	2
2.3. ENCUESTAS A EMPRESAS VERSUS ENCUESTAS A HOGARES	2
2.4. OBJETIVOS	2
2.5. DISEÑO MUESTRAL	3
2.5.1. Unidad de investigación	3
2.5.2. Ámbito	3
2.5.2.1. Ámbito Poblacional	3
2.5.2.2. Ámbito Geográfico	3
2.5.2.3. Ámbito Temporal	3
2.5.3. Marco Muestral	4
2.5.4. Tipo de muestreo	5
2.5.5. Estratificación de las unidades de muestreo	5
2.5.5.1. Variables de estratificación	5
2.5.6. Determinación del tamaño de muestra	6
2.5.6.1. Estratos exhaustivos	7
2.5.6.2. Estratos no exhaustivos	7
2.5.6.3. Expresiones matemáticas	7
2.5.6.3. Asignación o afijación del tamaño de muestra	10
2.6. Errores de muestreo	16
2.7. Construcción de los factores de expansión	17
2.8. Estimaciones	17
2.9. Actualización	20
2.10. TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA	20
2.11. Bibliografía	22