

# BOLIVIA - ENCUESTA DE MÁRGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE. 2007

**INE**

Reporte generado en: September 24, 2015

Visita nuestro catálogo de datos en: [http://anda.ine.gob.bo/ANDA4\\_2/index.php](http://anda.ine.gob.bo/ANDA4_2/index.php)

## Información general

### Identificación

#### NÚMERO DE ID

BOL-INE-EMCT-2007

### Información general

#### RESUMEN

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.

#### TIPO DE DATO

Encuesta por muestreo (ssd)

#### UNIDAD DE ANÁLISIS

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".

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.

### Alcance Temático

#### NOTAS

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

#### TOPICS

Tema	Vocabulario	URI
Tasas de márgenes de comercio por producto y actividad	MÁRGENES DE COMERCIO	

#### KEYWORDS

Tasas de márgenes de comercio por producto y actividad

### Cobertura

#### 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 DE ESTUDIO

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 Patrocinadores

### INVESTIGADOR(ES) PRIMARIO(S)

Nombre	Dependencia
DIRECCIÓN DE CUENTAS NACIONALES	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

### OTROS PRODUCTORES

Nombre	Dependencia	Rol
FABIÁN PERALES	CUENTAS NACIONALES	ESPECIALISTA DE INDUSTRIA DE ALIMENTOS
MACARIO BOTELLO	CUENTAS NACIONALES	COORDINADOR NACIONAL DE LA ENCUESTA

### FINANCIAMIENTO

Nombre	Abreviación	Rol
Basket Found	Basket Found	FINANCIADOR

## Producción del metadato

### METADATO PRODUCIDO POR

Nombre	Abreviación	Dependencia	Rol
FABIAN PERALES VILAR	FPERALES	INE	ESPECIALISTA DE INDUSTRIA DE ALIMENTOS

### FECHA DE PRODUCCIÓN DEL METADATO

2010-01-18

### IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO DDI

BOL-INE-EMCT-2007

## 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.

### Desviaciones del 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.

### Expansores / Ponderadores

---

El 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 N° 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.

# Cuestionarios

## Información general

---

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, está 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: MÁRGENES 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: MÁRGENES 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**

## Recolección de datos

### Cronograma de ejecución y recolección de datos

Inicio	Fin	Período/Ciclo/Etapa
2009-10-13	2009-10-17	Primera Etapa de Capacitación
2009-10-20	2009-10-24	Segunda Etapa de Capacitación
2009-10-27	2009-12-12	Operativo de Campo

### Período de referencia de los datos

Inicio	Fin	Período/Ciclo/Etapa
2007-01-01		Ejecución de la operación estadística EMCT 2007

### Modo de recolección de datos

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, está 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.

+ **CAPÍTULO 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.

+ **CAPÍTULO 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**

+ **CAPÍTULO XI: FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

## Recolector(es) de datos

Nombre	Abreviación	Dependencia
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.

## Procesamiento de datos

### Edición 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 está 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 procesamientos

---

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.

## **Indicadores de la Calidad/Evaluación de la Calidad**

### Estimación del error muestral

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

## Descripción del archivo

# Lista de Variables





ID	Nombre	Etiqueta	Tipo	Formato	Pregunta
V1	c1RegistroID	c1RegistroID	discrete	numeric	Registro ID
V2	c1CIUU	c1CIUU	discrete	numeric	No aplica.
V3	CodDepartamento	CodDepartamento	discrete	numeric	Código Departamento
V4	CodCiudad	CodCiudad	discrete	numeric	Código Ciudad
V5	Situacion	Situacion	discrete	numeric	Situacion
V6	RazonSocial	RazonSocial	discrete	character	Razón Social
V7	RotuloComercial	RotuloComercial	discrete	character	Rótulo Comercial
V8	Especializacion	Especializacion	discrete	character	Especialización
V9	Nit	Nit	discrete	numeric	NIT
V10	baZona	baZona	discrete	character	Zona
V11	baCalleAvenida	baCalleAvenida	discrete	character	Calle/Avenida
V12	baEntreCalles	baEntreCalles	discrete	character	Entre Calles
V13	baNumero	baNumero	discrete	character	Numero
V14	baEdificio	baEdificio	discrete	character	Edificio
V15	baPiso	baPiso	discrete	character	Piso
V16	baOficina	baOficina	discrete	character	Oficina
V17	baTelefonoFijo	baTelefonoFijo	discrete	character	Teléfono Fijo
V18	baTelefonoCelular	baTelefonoCelular	discrete	character	Teléfono Celular
V19	baFax	baFax	discrete	character	Fax
V20	baEmail	baEmail	discrete	character	Email
V21	baPaginaWeb	baPaginaWeb	discrete	character	Página Web
V22	abMesInicio	abMesInicio	discrete	character	Mes Inicio
V23	abAnioInicio	abAnioInicio	discrete	character	Año Inicio
V24	baCodOrganizacionJuridica	baCodOrganizacionJuridica	discrete	character	Marque en la casilla que corresponda la organización jurídica de la empresa.
V25	baOrganizacionEconomica	baOrganizacionEconomica	discrete	character	Organización Económica
V26	PorcentajeIngresosVentas	PorcentajeIngresosVentas	discrete	numeric	Porcentaje de Ingresos por Ventas
V27	categorias	categorias	discrete	character	Categorías: 1 - Gerencia Central 2 - Sucursal 3 - Establecimiento Auxiliar
V28	CantidadEstablecimientos	CantidadEstablecimientos	discrete	numeric	Cantidad Establecimientos: - La Paz - Cochabamba - ...
V29	NumOcupadosEstablecimiento	NumOcupadosEstablecimiento	discrete	numeric	NumOcupadosEstablecimiento
V30	OrigenProducto	OrigenProducto	discrete	numeric	Origen Producto
V31	abObservaciones	abObservaciones	discrete	character	Observaciones
V32	NCN	NCN	discrete	numeric	NCN
V33	CostoMercaderiaVendida	CostoMercaderiaVendida	discrete	numeric	Costo de Mercaderia Vendida
V34	ValorVenta	ValorVenta	discrete	numeric	Valor de Ventas
V35	PorcentajeVentaMayorista	PorcentajeVentaMayorista	discrete	numeric	Porcentaje Venta Mayorista
V36	PorcentajeVentaMinorista	PorcentajeVentaMinorista	discrete	numeric	Porcentaje Venta Minorista
V37	PorcentajeRecargaReventa	PorcentajeRecargaReventa	discrete	numeric	Porcentaje de Recarga Reventa
V38	Productos_especificos	Productos_especificos	discrete	numeric	Productos específicos

ID	Nombre	Etiqueta	Tipo	Formato	Pregunta
V39	UnidadMedida1	UnidadMedida1	discrete	numeric	Unidad de Medida
V40	precio_de_compra	precio_de_compra	discrete	numeric	Precio de compra
V41	PrecioVenta	PrecioVenta	discrete	numeric	Precio de Venta
V42	Emp_Productoras	Emp_Productoras	discrete	numeric	Empresas Productoras
V43	Emp_Comercio	Emp_Comercio	discrete	numeric	Empresas de Comercio
V44	Inst_P_blicas	Inst_P_blicas	discrete	numeric	Instituciones Públicas
V45	P_blico_en_Gral	P_blico_en_Gral	discrete	numeric	Público en General
V46	Exportaciones	Exportaciones	discrete	numeric	Exportaciones
V47	ValorFletes	ValorFletes	discrete	numeric	Valor de Fletes
V48	PorcentajeFleteNacional	PorcentajeFleteNacional	discrete	numeric	Porcentaje de Flete Nacional
V49	PorcentajeFleteInternacional	PorcentajeFleteInternacional	discrete	numeric	Porcentaje de Flete Internacional
V50	Total_Percent	Total_Percent	discrete	numeric	Total Porcentaje
V51	comprasmercader	comprasmercader	discrete	character	Compras de mercadería
V52	valorcompras	valorcompras	discrete	numeric	Valor de Compras
V53	mercaderia1	mercaderia1	discrete	numeric	Mercaderia 1
V54	mercaderia2	mercaderia2	discrete	numeric	Mercaderia 2
V55	proveedores	proveedores	discrete	numeric	Proveedores
V56	mayorista	mayorista	discrete	numeric	Mayorista
V57	fabrica	fabrica	discrete	numeric	Fabrica
V58	otros	otros	discrete	numeric	Otros







ID	Nombre	Etiqueta	Tipo	Formato	Pregunta
V59	c6VentasProdFabIng	c6VentasProdFabIng	discrete	numeric	Venta de productos fabricados por la empresa
V60	c6PresServTransIng	c6PresServTransIng	discrete	numeric	Prestación de servicios de transporte
V61	c6GasRelActSecGas	c6GasRelActSecGas	discrete	numeric	Gastos relacionados con la actividad secundaria
V62	c6InterRecibPagadosIng	c6InterRecibPagadosIng	discrete	numeric	Intereses recibidos
V63	c6InterRecibPagadosGas	c6InterRecibPagadosGas	discrete	numeric	Intereses pagados
V64	c6AITBIng	c6AITBIng	discrete	numeric	Ajuste por inflación y tenencia de bienes ingreso
V65	c6AITBGas	c6AITBGas	discrete	numeric	Ajuste por inflación y tenencia de bienes gasto
V66	c6OtrosIngGasIng	c6OtrosIngGasIng	discrete	numeric	Otros ingresos
V67	c6OtrosIngGasGas	c6OtrosIngGasGas	discrete	numeric	Otros gastos
V68	c7RepManAdecInstal	c7RepManAdecInstal	discrete	numeric	Reparación y mantenimiento
V69	c7CostosInsumos	c7CostosInsumos	discrete	numeric	Costos de insumos y materiales
V70	c7AlquilerBienesInmubles	c7AlquilerBienesInmubles	discrete	numeric	Alquiler de Bienes Inmuebles
V71	c7EmpaqueEmbalajes	c7EmpaqueEmbalajes	discrete	numeric	Empaque y Embalajes
V72	c7honorariosProfIndep	c7honorariosProfIndep	discrete	numeric	Honorarios Profesionales Independientes
V73	c7GastosVentasComision3ros	c7GastosVentasComision3ros	discrete	numeric	Gastos de Ventas por Comision a 3ros
V74	c7EnergiaElectrica	c7EnergiaElectrica	discrete	numeric	Energía Eléctrica
V75	c7Comunicaciones	c7Comunicaciones	discrete	numeric	Comunicaciones
V76	c7OtrosServ	c7OtrosServ	discrete	numeric	Otros Servicios públicos
V77	c7RepreSetacPasajesViatic	c7RepreSetacPasajesViatic	discrete	numeric	Representación Pasajes y Viáticos
V78	c7PrimasSeguros	c7PrimasSeguros	discrete	numeric	Primas por Seguros
V79	c7PublicidadPropaganda	c7PublicidadPropaganda	discrete	numeric	Publicidad y Propaganda
V80	c7CapacitacionPersonal	c7CapacitacionPersonal	discrete	numeric	Capacitación al Personal
V81	c7AseoVigilancia	c7AseoVigilancia	discrete	numeric	Aseo y Vigilancia
V82	c7TransporteFletesAcarreos	c7TransporteFletesAcarreos	discrete	numeric	Transporte Fletes y Acarreos
V83	c7Regalias	c7Regalias	discrete	numeric	Regalías
V84	c7OtrosGastos	c7OtrosGastos	discrete	numeric	Otros Gastos
V85	c8IVAefectivamentePagado	c8IVAefectivamentePagado	discrete	numeric	IVA Efectivamente Pagado
V86	c8ICE	c8ICE	discrete	numeric	IMPUESTO AL CONSUMO ESPECIFICO
V87	c8IT	c8IT	discrete	numeric	IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES
V88	c8OtrosImpuestos	c8OtrosImpuestos	discrete	numeric	Otros Impuestos pagados
V89	c8Patentes	c8Patentes	discrete	numeric	Patentes
V90	c8IUE	c8IUE	discrete	numeric	Impuesto a las Utilidades
V91	c8ImpuestosBienesInmubles	c8ImpuestosBienesInmubles	discrete	numeric	Impuestos a los Bienes Inmuebles
V92	c9prodReventall	c9prodReventall	discrete	numeric	Producción para Reventa Inventario Inicial
V93	c9prodReventalF	c9prodReventalF	discrete	numeric	Producción Reventa Inventario Final
V94	c9otrasExistenciasII	c9otrasExistenciasII	discrete	numeric	Otras Existencias Inventario Inicial
V95	c9otrasExistenciasIF	c9otrasExistenciasIF	discrete	numeric	Otras Existencias Inventario Final

ID	Nombre	Etiqueta	Tipo	Formato	Pregunta
V96	c9FechaInicial	c9FechaInicial	discrete	numeric	Fecha Inicial
V97	c9FechaFinal	c9FechaFinal	discrete	numeric	Fecha Final
V98	c10PersPermRemunNro	c10PersPermRemunNro	discrete	numeric	Personal Permanente Remunerado Nro
V99	c10PersPermRemunSyS	c10PersPermRemunSyS	discrete	numeric	Personal Permanente Remunerado SyS
V100	c10GerAdmNro	c10GerAdmNro	discrete	numeric	Gerentes Administradores Nro
V101	c10GerAdmSyS	c10GerAdmSyS	discrete	numeric	Gerentes Administradores SyS
V102	c10EmpleadosNro	c10EmpleadosNro	discrete	numeric	Empleados Nro
V103	c10EmpleadosSyS	c10EmpleadosSyS	discrete	numeric	Empleados SyS
V104	c10PersPermNoRemunNro	c10PersPermNoRemunNro	discrete	numeric	Personal Permanente No Remunerado Nro
V105	c10PersPermNoRemunSyS	c10PersPermNoRemunSyS	discrete	numeric	Personal Permanente No Remunerado SyS
V106	c10PersEventRemunNro	c10PersEventRemunNro	discrete	numeric	Personal Eventual Remunerado Nro
V107	c10PersEventRemunSyS	c10PersEventRemunSyS	discrete	numeric	Personal Eventual Remunerado SyS
V108	c10Aguinaldo	c10Aguinaldo	discrete	numeric	Aguinaldo
V109	c10PagosEspecie	c10PagosEspecie	discrete	numeric	Pagos en Especie
V110	c10Indemizacion	c10Indemizacion	discrete	numeric	Indemnización
V111	c10OtrosPagosPersonal	c10OtrosPagosPersonal	discrete	numeric	Otros Pagos al Personal
V112	c10AportePatroCNS	c10AportePatroCNS	discrete	numeric	Aporte Patronales a la CNS
V113	c10AportePatroAFP	c10AportePatroAFP	discrete	numeric	Aportes Patronales a las AFP
V114	c10OtrosAportes	c10OtrosAportes	discrete	numeric	Otros Aportes
V115	SaldoNetoInicial	SaldoNetoInicial	discrete	numeric	Saldo Neto Inicial
V116	AdicionFabricaci	AdicionFabricaci	discrete	numeric	Adición Y Fabricación
V117	AdicionCompras	AdicionCompras	discrete	numeric	Adición y Compras
V118	VentasRetiros	VentasRetiros	discrete	numeric	Ventas y Retiros
V119	ActualizacionAju	ActualizacionAju	discrete	numeric	Actualización y Ajustes
V120	TotalActivoFijo	TotalActivoFijo	discrete	numeric	Total Activo Fijo
V121	Depreciacion	Depreciacion	discrete	numeric	Depreciación de la gestión
V122	Edificiosyconstrucciones	Edificiosyconstrucciones	discrete	character	Edificios y construcciones
V123	Obrasencurso	Obrasencurso	discrete	character	Obras en curso
V124	InstalacionesTecnicas	InstalacionesTecnicas	discrete	numeric	Instalaciones Técnicas
V125	Maquinariayequipo	Maquinariayequipo	discrete	numeric	Maquinaria y equipo
V126	VehiculosEqTransporte	VehiculosEqTransporte	discrete	numeric	Vehículos y Equipos de Transporte
V127	Mueblesyenseres	Mueblesyenseres	discrete	numeric	Muebles y enseres
V128	Herramientas	Herramientas	discrete	numeric	Herramientas
V129	Equipodecomputaci	Equipodecomputaci	discrete	numeric	Equipo de computación
V130	Otros	Otros	discrete	numeric	Otros
V131	Terrenos	Terrenos	discrete	numeric	Terrenos



**c1RegistroID (c1RegistroID)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta  
 Formato: numeric  
 Decimales: 0  
 Rango: 0-0

Casos válidos: 0  
 Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

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.

**c1CIU (c1CIU)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta  
 Formato: numeric  
 Decimales: 0  
 Rango: 0-0

Casos válidos: 0  
 Inválidos: 0

**Descripción**



## c1CIU (c1CIU)

Archivo: emct2007\_PARTE1

CLASIFICADOR INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME

### Universo de estudio

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 de información

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.

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

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.

## CodDepartamento (CodDepartamento)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Rango: 0-9

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Área geográfica a la cuál pertenece la empresa entrevistada

### Universo de estudio

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 de información

## CodDepartamento (CodDepartamento)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

El (la) encuestador(a) debe anotar el código del departamento según el detalle siguiente:

01 - Chuquisaca

02 - La Paz

03 - Cochabamba

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.

## CodCiudad (CodCiudad)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Rango: 0-0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Universo de estudio

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 de información

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



## CodCiudad (CodCiudad)

Archivo: emct2007\_PARTE1

Código Ciudad

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

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.

## Situacion (Situacion)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Rango: 0-0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Referida al estado de la situación en que se encuentra la empresa como ser:

1. Con información completa
2. Con información parcial
3. En proceso o seguimiento

### Universo de estudio

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 de información

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

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## Situacion (Situacion)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## RazonSocial (RazonSocial)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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 de estudio

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 de información

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

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## RazonSocial (RazonSocial)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## RotuloComercial (RotuloComercial)

Archivo: emct2007\_PARTE1

Información general	
Tipo: Discreta	Casos válidos: 0
Formato: character	Inválidos: 0
Ancho: 2	
Descripción	
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 de estudio	
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 de información	
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	
Post-pregunta	
No aplica	
Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos	

## RotuloComercial (RotuloComercial)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## Especializacion (Especializacion)

Archivo: emct2007\_PARTE1

Información general	
Tipo: Discreta	Casos válidos: 0
Formato: character	Inválidos: 0
Ancho: 2	
Descripción	
Esta variable captura si la empresa se especializa en la venta de una o más líneas de productos.	
Universo de estudio	
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 de información	
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	
Post-pregunta	
No aplica	
Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos	

## Especializacion (Especializacion)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## Nit (Nit)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta  
 Formato: numeric  
 Decimales: 0  
 Rango: 0-0

Casos válidos: 0  
 Inválidos: 0

### Descripción

Anotar el número de identificación tributaria.

### Universo de estudio

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 de información

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

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## Nit (Nit)

### Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## baZona (baZona)

### Archivo: emct2007\_PARTE1

#### Información general

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

#### Descripción

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 de estudio

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 de información

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

#### Post-pregunta

No aplica

#### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

**baZona (baZona)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**baCalleAvenida (baCalleAvenida)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**baCalleAvenida (baCalleAvenida)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**baEntreCalles (baEntreCalles)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**



**baEntreCalles (baEntreCalles)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**baNumero (baNumero)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**baNumero (baNumero)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**baEdificio (baEdificio)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

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**

Edificio

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**baEdificio (baEdificio)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**baPiso (baPiso)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**baPiso (baPiso)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**baOficina (baOficina)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**baOficina (baOficina)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**baTelefonoFijo (baTelefonoFijo)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**baTelefonoFijo (baTelefonoFijo)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**baTelefonoCelular (baTelefonoCelular)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**baTelefonoCelular (baTelefonoCelular)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**baFax (baFax)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

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**

Fax

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**baFax (baFax)**

## Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**baEmail (baEmail)**

## Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**



**baEmail (baEmail)****Archivo: emct2007\_PARTE1**

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.

**baPaginaWeb (baPaginaWeb)****Archivo: emct2007\_PARTE1****Información general**

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**baPaginaWeb (baPaginaWeb)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**abMesInicio (abMesInicio)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

Mes que la empresa inicia actividades

**Universo de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**abMesInicio (abMesInicio)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**abAnioInicio (abAnioInicio)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

<b>Información general</b>	
Tipo: Discreta	Casos válidos: 0
Formato: character	Inválidos: 0
Ancho: 2	
<b>Descripción</b>	
Año en que la empresa inicia actividades	
<b>Universo de estudio</b>	
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.	
<b>Fuente de información</b>	
El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario	
<b>Pre-pregunta</b>	
No aplica	
<b>Pregunta textual</b>	
Año Inicio	
<b>Post-pregunta</b>	
No aplica	
<b>Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos</b>	

**abAnioInicio (abAnioInicio)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**baCodOrganizacionJuridica (baCodOrganizacionJuridica)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

La Organización Jurídica es el tipo de registro comercial con el que cuenta la empresa

**Universo de estudio**

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 de información**

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.

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**baCodOrganizacionJuridica (baCodOrganizacionJuridica)****Archivo: emct2007\_PARTE1**

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.

**baOrganizacionEconomica (baOrganizacionEconomica)****Archivo: emct2007\_PARTE1****Información general**

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

La Organización Económica se refiere al tipo establecimiento que es sujeto de encuesta. Se distinguen los siguientes tipos:

+ 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.

La gerencia también es conocida con los nombres: casa principal, casa matriz, sede central, sede administrativa, otros.

+ 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.

+ 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.

+ Otro (especifique).- Anotar otro tipo de organización económica que refiera el entrevistado y que no corresponda a las 3 anteriormente citadas.

**Universo de estudio**

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 de información**

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**

**baOrganizacionEconomica (baOrganizacionEconomica)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

Organización Económica

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

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.

**PorcentajeIngresosVentas (PorcentajeIngresosVentas)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta

Casos válidos: 0

Formato: numeric

Inválidos: 0

Decimales: 0

Rango: 0-0

**Descripción**

Porcentaje de ingresos segun las actividades (primaria, secundaria) declaradas por la empresa

**Universo de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## PorcentajeIngresosVentas (PorcentajeIngresosVentas)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## categorias (categorias)

Archivo: emct2007\_PARTE1

Información general	
Tipo: Discreta	Casos válidos: 0
Formato: character	Inválidos: 0
Ancho: 2	
Descripción	
Tipo de establecimiento comercial	
Universo de estudio	
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 de información	
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	
Categorías:	
1 - Gerencia Central	
2 - Sucursal	
3 - Establecimiento Auxiliar	
Post-pregunta	
No aplica	
Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos	

## categorias (categorias)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## CantidadEstablecimientos (CantidadEstablecimientos)

Archivo: emct2007\_PARTE1

<b>Información general</b>	
Tipo: Discreta	Casos válidos: 0
Formato: numeric	Inválidos: 0
Decimales: 0	
Rango: 0-0	
<b>Descripción</b>	
Se declara la cantidad de establecimientos en todo el territorio nacional	
<b>Universo de estudio</b>	
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.	
<b>Fuente de información</b>	
El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario	
<b>Pre-pregunta</b>	
No aplica	
<b>Pregunta textual</b>	
Cantidad Establecimientos:	
- La Paz	
- Cochabamba	
- ...	
<b>Post-pregunta</b>	
No aplica	
<b>Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos</b>	



## CantidadEstablecimientos (CantidadEstablecimientos)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## NumOcupadosEstablecimiento (NumOcupadosEstablecimiento)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Rango: 0-0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Es el número de ocupados por establecimiento

### Universo de estudio

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 de información

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

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## NumOcupadosEstablecimiento (NumOcupadosEstablecimiento)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## OrigenProducto (OrigenProducto)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta  
 Formato: numeric  
 Decimales: 0  
 Rango: 0-0

Casos válidos: 0  
 Inválidos: 0

### Descripción

se identifica si los productos comercializados son de origen nacional o importado

### Universo de estudio

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 de información

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

Origen Producto

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## OrigenProducto (OrigenProducto)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## abObservaciones (abObservaciones)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: character

Ancho: 2

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Observaciones al primer capitulo desde la variable 1 a la variable 30

### Universo de estudio

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 de información

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

Observaciones

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## abObservaciones (abObservaciones)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## NCN (NCN)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Rango: 0-0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Es el código del clasificador de cuentas nacionales que identifica las industrias comercializadoras

### Universo de estudio

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 de información

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

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

**NCN (NCN)****Archivo: emct2007\_PARTE1**

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.

**CostoMercaderiaVendida (CostoMercaderiaVendida)****Archivo: emct2007\_PARTE1****Información general**

Tipo: Discreta

Casos válidos: 0

Formato: numeric

Inválidos: 0

Decimales: 0

Rango: 0-0

**Descripción**

El costo de la mercadería vendida (costo de ventas) el valor se lo obtiene de la siguiente relación:  $CMV=C+II-IF$

Donde:

CMV = Costo de Mercadería Vendida

C = Compras

II = Inventario Inicial

IF = Inventario Final

**Universo de estudio**

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 de información**

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 Mercaderia Vendida

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## CostoMercaderiaVendida (CostoMercaderiaVendida)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## ValorVenta (ValorVenta)

Archivo: emct2007\_PARTE1

Información general	
Tipo: Discreta	Casos válidos: 0
Formato: numeric	Inválidos: 0
Decimales: 0	
Rango: 0-0	
Descripción	
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 de estudio	
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 de información	
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	
Post-pregunta	
No aplica	
Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos	

## ValorVenta (ValorVenta)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## PorcentajeVentaMayorista (PorcentajeVentaMayorista)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta  
 Formato: numeric  
 Decimales: 0  
 Rango: 0-0

Casos válidos: 0  
 Inválidos: 0

### Descripción

Una vez identificado el valor de ventas, se identifica el porcentaje de la venta al por mayor o menor

### Universo de estudio

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 de información

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

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## PorcentajeVentaMayorista (PorcentajeVentaMayorista)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## PorcentajeVentaMinorista (PorcentajeVentaMinorista)

Archivo: emct2007\_PARTE1

Información general	
Tipo: Discreta	Casos válidos: 0
Formato: numeric	Inválidos: 0
Decimales: 0	
Rango: 0-0	
Descripción	
Una vez identificado el valor de ventas, se identifica el porcentaje de la venta al por mayor o menor	
Universo de estudio	
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 de información	
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 Minorista	
Post-pregunta	
No aplica	
Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos	



## PorcentajeVentaMinorista (PorcentajeVentaMinorista)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## PorcentajeRecargaReventa (PorcentajeRecargaReventa)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Rango: 0-0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

es el porcentaje que recarga el comerciante a los productos que comercializa

### Universo de estudio

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 de información

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 Recarga Reventa

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## PorcentajeRecargaReventa (PorcentajeRecargaReventa)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## Productos\_especificos (Productos\_especificos)

Archivo: emct2007\_PARTE1

Información general	
Tipo: Discreta	Casos válidos: 0
Formato: numeric	Inválidos: 0
Decimales: 0	
Rango: 0-0	
Descripción	
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 de estudio	
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 de información	
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	
Post-pregunta	
No aplica	
Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos	

## Productos\_especificos (Productos\_especificos)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## UnidadMedida1 (UnidadMedida1)

Archivo: emct2007\_PARTE1

Información general	
Tipo: Discreta	Casos válidos: 0
Formato: numeric	Inválidos: 0
Decimales: 0	
Rango: 0-0	
Descripción	
unidad de medida del producto descrito	
Universo de estudio	
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 de información	
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	
Post-pregunta	
No aplica	
Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos	

## UnidadMedida1 (UnidadMedida1)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## precio\_de\_compra (precio\_de\_compra)

Archivo: emct2007\_PARTE1

Información general	
Tipo: Discreta	Casos válidos: 0
Formato: numeric	Inválidos: 0
Decimales: 0	
Rango: 0-0	
Descripción	
es el precio de compra del producto comercializado	
Universo de estudio	
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 de información	
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	
Post-pregunta	
No aplica	
Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos	

**precio\_de\_compra (precio\_de\_compra)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**PrecioVenta (PrecioVenta)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta  
 Formato: numeric  
 Decimales: 0  
 Rango: 0-0

Casos válidos: 0  
 Inválidos: 0

**Descripción**

es el precio de venta del producto comercializado

**Universo de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## PrecioVenta (PrecioVenta)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## Emp\_Productoras (Emp\_Productoras)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Rango: 0-0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Son unidades económicas que utilizando recursos y materias primas las transforman en productos finales o intermedios. Incluye también a las maquiladoras y constructoras.

### Universo de estudio

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 de información

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

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## Emp\_Productoras (Emp\_Productoras)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## Emp\_Comercio (Emp\_Comercio)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Rango: 0-0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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 de estudio

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 de información

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

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## Emp\_Comercio (Emp\_Comercio)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## Inst\_P\_blicas (Inst\_P\_blicas)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Rango: 0-0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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 de estudio

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 de información

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

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos



**Inst\_P\_blicas (Inst\_P\_blicas)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**P\_blico\_en\_Gral (P\_blico\_en\_Gral)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Rango: 0-0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

Son aquellas personas que adquieren los productos para consumo personal o doméstico.

**Universo de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**P\_blico\_en\_Gral (P\_blico\_en\_Gral)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**Exportaciones (Exportaciones)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta  
 Formato: numeric  
 Decimales: 0  
 Rango: 0-0

Casos válidos: 0  
 Inválidos: 0

**Descripción**

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

**Universo de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## Exportaciones (Exportaciones)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## ValorFletes (ValorFletes)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Rango: 0-0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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 de estudio

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 de información

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 Fletes

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## ValorFletes (ValorFletes)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## PorcentajeFleteNacional (PorcentajeFleteNacional)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Rango: 0-0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Es el porcentaje del flete de transporte que realiza la empresa en territorio nacional

### Universo de estudio

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 de información

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

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## PorcentajeFleteNacional (PorcentajeFleteNacional)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## PorcentajeFleteInternacional (PorcentajeFleteInternacional)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Rango: 0-0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Es el porcentaje del flete de transporte que realiza la empresa en territorio extranjero

### Universo de estudio

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 de información

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

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## PorcentajeFleteInternacional (PorcentajeFleteInternacional)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## Total\_Percen (Total\_Percen)

Archivo: emct2007\_PARTE1

Información general	
Tipo: Discreta	Casos válidos: 0
Formato: numeric	Inválidos: 0
Decimales: 0	
Rango: 0-0	
Descripción	
Es el total del porcentaje nacional e internacional	
Universo de estudio	
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 de información	
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	
Post-pregunta	
No aplica	
Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos	

**Total\_Percen (Total\_Percen)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**comprasmercader (comprasmercader)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta

Casos válidos: 0

Formato: character

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## comprasmercader (comprasmercader)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## valorcompras (valorcompras)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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 de estudio

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 de información

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 Compras

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos



## valorcompras (valorcompras)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## mercaderia1 (mercaderia1)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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 de estudio

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 de información

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

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## mercaderia1 (mercaderia1)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## mercaderia2 (mercaderia2)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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 de estudio

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 de información

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

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## mercaderia2 (mercaderia2)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## proveedores (proveedores)

Archivo: emct2007\_PARTE1

<b>Información general</b>	
Tipo: Discreta	Casos válidos: 0
Formato: numeric	Inválidos: 0
Decimales: 0	
<b>Descripción</b>	
Indica el porcentaje de compras que realizo el establecimiento el año 2007 según los tipos de proveedores señalados en este capítulo.	
<b>Universo de estudio</b>	
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.	
<b>Fuente de información</b>	
El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario	
<b>Pre-pregunta</b>	
No aplica	
<b>Pregunta textual</b>	
Proveedores	
<b>Post-pregunta</b>	
No aplica	
<b>Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos</b>	

## proveedores (proveedores)

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

## mayorista (mayorista)

Archivo: emct2007\_PARTE1

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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

### Universo de estudio

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 de información

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

### Post-pregunta

No aplica

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

**mayorista (mayorista)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**fabrica (fabrica)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta  
 Formato: numeric  
 Decimales: 0

Casos válidos: 0  
 Inválidos: 0

**Descripción**

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

**Universo de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**fabrica (fabrica)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

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.

**otros (otros)**

Archivo: emct2007\_PARTE1

**Información general**

Tipo: Discreta

Casos válidos: 0

Formato: numeric

Inválidos: 0

Decimales: 0

**Descripción**

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

**Universo de estudio**

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 de información**

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

**Post-pregunta**

No aplica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**otros (otros)****Archivo: emct2007\_PARTE1**

## 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.

**c6VentasProdFabIng (c6VentasProdFabIng)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta  
 Formato: numeric  
 Decimales: 0  
 Rango: 1-3

Casos válidos: 0  
 Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Venta de productos fabricados por la empresa

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

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.

**c6PresServTransIng (c6PresServTransIng)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta  
 Formato: numeric  
 Decimales: 0

Casos válidos: 0  
 Inválidos: 0

**Descripción**

Se trata cuando la empresa tiene una actividad secundaria de servicio de transporte.

**Universo de estudio**

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.



## c6PresServTransIng (c6PresServTransIng)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Fuente de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Prestación de servicios de transporte

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

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.

## c6GasRelActSecGas (c6GasRelActSecGas)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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 de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Gastos relacionados con la actividad secundaria

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

**c6GasRelActSecGas (c6GasRelActSecGas)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c6InterRecibPagadosIng (c6InterRecibPagadosIng)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

Incluye intereses bancarios y no bancarios

**Universo de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Intereses recibidos

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c6InterRecibPagadosIng (c6InterRecibPagadosIng)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c6InterRecibPagadosGas (c6InterRecibPagadosGas)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Casos válidos: 0

Formato: numeric

Inválidos: 0

Decimales: 0

**Descripción**

Incluye intereses bancarios y no bancarios

**Universo de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Intereses pagados

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c6InterRecibPagadosGas (c6InterRecibPagadosGas)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c6AITBIng (c6AITBIng)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

Ajuste por inflación o tenencia de bienes

**Universo de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Ajuste por inflación y tenencia de bienes ingreso

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## **c6AITBIng (c6AITBIng)**

### Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## **c6AITBGas (c6AITBGas)**

### Archivo: EMCT2007\_PARTE2

#### **Información general**

Tipo: Discreta  
 Formato: numeric  
 Decimales: 0

Casos válidos: 0  
 Inválidos: 0

#### **Descripción**

Ajuste por inflación o tenencia de bienes

#### **Universo de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

#### **Pregunta textual**

Ajuste por inflación y tenencia de bienes gasto

#### **Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c6AITBGas (c6AITBGas)****Archivo: EMCT2007\_PARTE2**

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.

**c6OtrosIngGasIng (c6OtrosIngGasIng)****Archivo: EMCT2007\_PARTE2****Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

Son otros ingresos y gastos no identificados anteriormente

**Universo de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Otros ingresos

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## c6OtrosIngGasIng (c6OtrosIngGasIng)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## c6OtrosIngGasGas (c6OtrosIngGasGas)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Son otros ingresos y gastos no identificados anteriormente

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Otros gastos

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## c6OtrosIngGasGas (c6OtrosIngGasGas)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## c7RepManAdecInstal (c7RepManAdecInstal)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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 de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Reparación y mantenimiento

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos



**c7RepManAdecInstal (c7RepManAdecInstal)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c7CostosInsumos (c7CostosInsumos)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Casos válidos: 0

Formato: numeric

Inválidos: 0

Decimales: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Costos de insumos y materiales

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## c7CostosInsumos (c7CostosInsumos)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## c7AlquilerBienesInmubles (c7AlquilerBienesInmubles)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Alquiler de Bienes Inmuebles

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

**c7AlquilerBienesInmubles (c7AlquilerBienesInmubles)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c7EmpaqueEmbalajes (c7EmpaqueEmbalajes)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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

**Universo de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Empaque y Embalajes

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c7EmpaqueEmbalajes (c7EmpaqueEmbalajes)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c7honorariosProfIndep (c7honorariosProfIndep)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Honorarios Profesionales Independientes

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c7honorariosProfIndep (c7honorariosProfIndep)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c7GastosVentasComision3ros (c7GastosVentasComision3ros)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Casos válidos: 0

Formato: numeric

Inválidos: 0

Decimales: 0

**Descripción**

Indique el gasto efectuado en el año, por este concepto.

**Universo de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Gastos de Ventas por Comision a 3ros

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c7GastosVentasComision3ros (c7GastosVentasComision3ros)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c7EnergiaElectrica (c7EnergiaElectrica)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Energía Eléctrica

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## **c7EnergiaElectrica (c7EnergiaElectrica)**

### Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## **c7Comunicaciones (c7Comunicaciones)**

### Archivo: EMCT2007\_PARTE2

#### **Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

#### **Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

#### **Pregunta textual**

Comunicaciones

#### **Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## c7Comunicaciones (c7Comunicaciones)

### Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## c7OtrosServ (c7OtrosServ)

### Archivo: EMCT2007\_PARTE2

#### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

#### Descripción

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 de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

#### Pregunta textual

Otros Servicios públicos

#### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos



**c7OtrosServ (c7OtrosServ)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c7RepresetacPasajesViatic (c7RepresetacPasajesViatic)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

<b>Información general</b>	
Tipo: Discreta	Casos válidos: 0
Formato: numeric	Inválidos: 0
Decimales: 0	
<b>Descripción</b>	
Anotar los gastos por representación, pasajes y viáticos realizados por la empresa y relacionado con la actividad comercial.	
<b>Universo de estudio</b>	
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.	
<b>Fuente de información</b>	
El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario	
<b>Pregunta textual</b>	
Representación Pasajes y Viáticos	
<b>Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos</b>	

## c7RepresetacPasajesViatic (c7RepresetacPasajesViatic)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## c7PrimasSeguros (c7PrimasSeguros)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Anotar el valor de las primas por concepto de seguros de incendio, robo, etc., sobre los activos.

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Primas por Seguros

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## c7PrimasSeguros (c7PrimasSeguros)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## c7PublicidadPropaganda (c7PublicidadPropaganda)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Publicidad y Propaganda

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## **c7PublicidadPropaganda (c7PublicidadPropaganda)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## **c7CapacitacionPersonal (c7CapacitacionPersonal)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### **Información general**

Tipo: Discreta

Casos válidos: 0

Formato: numeric

Inválidos: 0

Decimales: 0

### **Descripción**

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

### **Universo de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### **Pregunta textual**

Capacitación al Personal

### **Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## **c7CapacitacionPersonal (c7CapacitacionPersonal)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## **c7AseoVigilancia (c7AseoVigilancia)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### **Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### **Descripción**

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

### **Universo de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### **Pregunta textual**

Aseo y Vigilancia

### **Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## c7AseoVigilancia (c7AseoVigilancia)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## c7TransporteFletesAcarreos (c7TransporteFletesAcarreos)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Informe el valor de los gastos en transporte, acarreos efectuados únicamente por la actividad comercial, en el año.

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Transporte Fletes y Acarreos

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## c7TransporteFletesAcarreos (c7TransporteFletesAcarreos)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## c7Regalias (c7Regalias)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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 de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Regalías

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## c7Regalias (c7Regalias)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## c7OtrosGastos (c7OtrosGastos)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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 de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Otros Gastos

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos



## c7OtrosGastos (c7OtrosGastos)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## c8IVAefectivamentePagado (c8IVAefectivamentePagado)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

IVA Efectivamente Pagado

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

**c8IVA Efectivamente Pagado (c8IVA Efectivamente Pagado)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c8ICE (c8ICE)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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

**Universo de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

IMPUESTO AL CONSUMO ESPECIFICO

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c8ICE (c8ICE)**

## Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c8IT (c8IT)**

## Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c8IT (c8IT)****Archivo: EMCT2007\_PARTE2**

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.

**c8OtrosImpuestos (c8OtrosImpuestos)****Archivo: EMCT2007\_PARTE2****Información general**

Tipo: Discreta

Casos válidos: 0

Formato: numeric

Inválidos: 0

Decimales: 0

**Descripción**

Especifique cualquier otro tipo de impuesto que grave a la producción o venta de algún producto.

**Universo de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Otros Impuestos pagados

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## **c8OtrosImpuestos (c8OtrosImpuestos)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## **c8Patentes (c8Patentes)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### **Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### **Descripción**

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

### **Universo de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### **Pregunta textual**

Patentes

### **Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c8Patentes (c8Patentes)**

## Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c8IUE (c8IUE)**

## Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

Es el impuesto que grava a la utilidad bruta imponible, efectivamente pagado.

**Universo de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Impuesto a las Utilidades

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c8IUE (c8IUE)****Archivo: EMCT2007\_PARTE2**

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.

**c8ImpuestosBienesInmuebles (c8ImpuestosBienesInmuebles)****Archivo: EMCT2007\_PARTE2****Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Impuestos a los Bienes Inmuebles

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## **c8ImpuestosBienesInmubles (c8ImpuestosBienesInmubles)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## **c9prodReventaII (c9prodReventaII)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### **Información general**

Tipo: Discreta  
Formato: numeric  
Decimales: 0

Casos válidos: 0  
Inválidos: 0

### **Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### **Pregunta textual**

Producción para Reventa Inventario Inicial

### **Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**



**c9prodReventaII (c9prodReventaII)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c9prodReventaIF (c9prodReventaIF)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Producción Reventa Inventario Final

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c9prodReventaIF (c9prodReventaIF)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c9otrasExistenciasII (c9otrasExistenciasII)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Otras Existencias Inventario Inicial

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## **c9otrasExistenciasII (c9otrasExistenciasII)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## **c9otrasExistenciasIF (c9otrasExistenciasIF)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### **Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### **Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### **Pregunta textual**

Otras Existencias Inventario Final

### **Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c9OtrasExistenciasIF (c9OtrasExistenciasIF)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c9FechaInicial (c9FechaInicial)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Fecha Inicial

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c9FechaInicial (c9FechaInicial)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c9FechaFinal (c9FechaFinal)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Fecha Final

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c9FechaFinal (c9FechaFinal)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c10PersPermRemunNro (c10PersPermRemunNro)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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.

**Universo de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Personal Permanente Remunerado Nro

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c10PersPermRemunNro (c10PersPermRemunNro)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c10PersPermRemunSyS (c10PersPermRemunSyS)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Personal Permanente Remunerado SyS

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c10PersPermRemunSyS (c10PersPermRemunSyS)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c10GerAdmNro (c10GerAdmNro)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Gerentes Administradores Nro

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**



**c10GerAdmNro (c10GerAdmNro)****Archivo: EMCT2007\_PARTE2**

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.

**c10GerAdmSyS (c10GerAdmSyS)****Archivo: EMCT2007\_PARTE2****Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Gerentes Administradores SyS

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c10GerAdmSyS (c10GerAdmSyS)****Archivo: EMCT2007\_PARTE2**

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.

**c10EmpleadosNro (c10EmpleadosNro)****Archivo: EMCT2007\_PARTE2****Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Empleados Nro

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c10EmpleadosNro (c10EmpleadosNro)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c10EmpleadosSyS (c10EmpleadosSyS)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Empleados SyS

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c10EmpleadosSyS (c10EmpleadosSyS)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c10PersPermNoRemunNro (c10PersPermNoRemunNro)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Personal Permanente No Remunerado Nro

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c10PersPermNoRemunNro (c10PersPermNoRemunNro)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c10PersPermNoRemunSyS (c10PersPermNoRemunSyS)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Personal Permanente No Remunerado SyS

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c10PersPermNoRemunSyS (c10PersPermNoRemunSyS)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c10PersEventRemunNro (c10PersEventRemunNro)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Personal Eventual Remunerado Nro

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c10PersEventRemunNro (c10PersEventRemunNro)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c10PersEventRemunSyS (c10PersEventRemunSyS)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

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 de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Personal Eventual Remunerado SyS

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## c10PersEventRemunSyS (c10PersEventRemunSyS)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## c10Aguinaldo (c10Aguinaldo)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Anotar los pagos corrientes por concepto de aguinaldo navideño.

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Aguinaldo

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos



## c10Aguinaldo (c10Aguinaldo)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## c10PagosEspecie (c10PagosEspecie)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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 de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Pagos en Especie

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

**c10PagosEspecie (c10PagosEspecie)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c10Indemizacion (c10Indemizacion)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

<b>Información general</b>	
Tipo: Discreta	Casos válidos: 0
Formato: numeric	Inválidos: 0
Decimales: 0	
<b>Descripción</b>	
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.	
<b>Universo de estudio</b>	
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.	
<b>Fuente de información</b>	
El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario	
<b>Pregunta textual</b>	
Indemnización	
<b>Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos</b>	

## c10Indemizacion (c10Indemizacion)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## c10OtrosPagosPersonal (c10OtrosPagosPersonal)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

<b>Información general</b>	
Tipo: Discreta	Casos válidos: 0
Formato: numeric	Inválidos: 0
Decimales: 0	
<b>Descripción</b>	
Anotar los pagos por horas extraordinarias, bonos de productividad, comisiones pagadas al personal de la empresa, primas por seguro o pólizas de vida	
<b>Universo de estudio</b>	
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.	
<b>Fuente de información</b>	
El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario	
<b>Pregunta textual</b>	
Otros Pagos al Personal	
<b>Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos</b>	

## **c10OtrosPagosPersonal (c10OtrosPagosPersonal)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## **c10AportePatroCNS (c10AportePatroCNS)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### **Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### **Descripción**

Anotar las contribuciones que la empresa realiza a la Caja Nacional de Salud.

### **Universo de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### **Pregunta textual**

Aporte Patronales a la CNS

### **Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

**c10AportePatroCNS (c10AportePatroCNS)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

**c10AportePatroAFP (c10AportePatroAFP)**

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

**Información general**

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

**Descripción**

Anotar las contribuciones que la empresa realiza a las Administradoras de Fondo de Pensiones, en situaciones de jubilación, invalidez o muerte

**Universo de estudio**

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 de información**

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

**Pregunta textual**

Aportes Patronales a las AFP

**Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos**

## c10AportePatroAFP (c10AportePatroAFP)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## c10OtrosAportes (c10OtrosAportes)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Anotar otras contribuciones reglamentarias que la empresa realiza por enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, asignaciones familiares y otros

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Otros Aportes

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## c10OtrosAportes (c10OtrosAportes)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## SaldoNetoInicial (SaldoNetoInicial)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Saldo Neto Inicial

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## SaldoNetoInicial (SaldoNetoInicial)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## AdicionFabricaci (AdicionFabricaci)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Adición Y Fabricación

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos



## AdicionFabricaci (AdicionFabricaci)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## AdicionCompras (AdicionCompras)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Adición y Compras

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## AdicionCompras (AdicionCompras)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## VentasRetiros (VentasRetiros)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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 de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Ventas y Retiros

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## VentasRetiros (VentasRetiros)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## ActualizacionAju (ActualizacionAju)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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 de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Actualización y Ajustes

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## ActualizacionAju (ActualizacionAju)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## TotalActivoFijo (TotalActivoFijo)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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 de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Total Activo Fijo

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## TotalActivoFijo (TotalActivoFijo)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## Depreciacion (Depreciacion)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

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 de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Depreciación de la gestión

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## Depreciacion (Depreciacion)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## Edificiosyconstrucciones (Edificiosyconstrucciones)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Casos válidos: 0

Formato: character

### Descripción

Edificios y construcciones que tenga la unidad económica.

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Edificios y construcciones

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## Edificiosyconstrucciones (Edificiosyconstrucciones)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## Obrasencurso (Obrasencurso)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Casos válidos: 0

Formato: character

### Descripción

Valor de Obras en curso que tenga la unidad económica ejecutándose

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Obras en curso

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## Obrasencurso (Obrasencurso)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## InstalacionesTecnicas (InstalacionesTecnicas)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Valor de Instalaciones Técnicas que posee la unidad económica.

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Instalaciones Técnicas

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos



## Instalaciones Tecnicas (Instalaciones Tecnicas)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## Maquinariayequipo (Maquinariayequipo)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Valor de Maquinaria y Equipo con los que cuenta la unidad económica

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Maquinaria y equipo

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## Maquinariayequipo (Maquinariayequipo)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## VehiculosEqTransporte (VehiculosEqTransporte)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Valor de Vehiculos y Equipos de Transporte con los que cuenta la unidad económica

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Vehículos y Equipos de Transporte

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## VehiculosEqTransporte (VehiculosEqTransporte)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## Mueblesyenseres (Mueblesyenseres)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Valor de Muebles y enseres

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Muebles y enseres

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## Mueblesyenseres (Mueblesyenseres)

### Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## Herramientas (Herramientas)

### Archivo: EMCT2007\_PARTE2

#### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

#### Descripción

Valor de Herramientas que posee la unidad económica

#### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

#### Pregunta textual

Herramientas

#### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## Herramientas (Herramientas)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## Equipodecomputaci (Equipodecomputaci)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Valor de Equipo de computación que posee la unidad económica

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Equipo de computación

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## Equipodecomputaci (Equipodecomputaci)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## Otros (Otros)

Archivo: EMCT2007\_PARTE2

### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

### Descripción

Valor de Otros

### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

### Pregunta textual

Otros

### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## Otros (Otros)

### Archivo: EMCT2007\_PARTE2

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.

## Terrenos (Terrenos)

### Archivo: EMCT2007\_PARTE2

#### Información general

Tipo: Discreta

Formato: numeric

Decimales: 0

Casos válidos: 0

Inválidos: 0

#### Descripción

Valor de Terrenos o propiedades que posea la unidad económica registrada a su nombre.

#### Universo de estudio

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 de información

El informante es directo, en el sentido que los encuestadores realizaron entrevistas directas con los informantes para el llenado del formulario

#### Pregunta textual

Terrenos

#### Instrucciones del entrevistador o quien captura los datos

## **Terrenos (Terrenos)**

### **Archivo: EMCT2007\_PARTE2**

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.



## Materiales relacionados

### Cuestionarios

#### FORMULARIO DE LA ENCUESTA DE MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE

---

Título	FORMULARIO DE LA ENCUESTA DE MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE
Autor(es)	FABIAN PERALES VILAR
Fecha	2008-10-01
País	Bolivia
Contribuyente(s)	MACARIO BOTELLO
Editor(es)	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
Descripción	<p>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</p> <p>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</p>
Tabla de contenidos	<p>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</p>
Nombre del archivo	BOLETA DE ENCUESTA.pdf

### Documentación técnica

#### Manual del Encuestador de la Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte

---

Título	Manual del Encuestador de la Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte
Autor(es)	FABIAN PERALES VILAR MACARIO BOTELLO
Fecha	2008-10-01
País	Bolivia
Contribuyente(s)	MACARIO BOTELLO
Editor(es)	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

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 ACTUALIZACIÓN  
 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, embotillar 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:

$$MC = V. ventas - CMV$$

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:

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

Por lo tanto la tasa comercial completa es igual a:

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

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 cálculo es la siguiente:

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

Precio de compra

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.

Descripción

I ASPECTOS GENERALES
II FUNCIONES DEL ENCUESTADOR
ASPECTOS RELATIVOS AL ENCUESTADOR/A METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE CAMPO
Tabla de contenidos III FUNCIONES DEL SUPERVISOR
IV FASE DE ACTUALIZACIÓN
V INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA DE ACTUALIZACIÓN
VI INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA DE ENCUESTA
Nombre del archivo MANUAL DEL ENCUESTADOR_1806.pdf

## Archivo de Metadatos de la Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte 2007

Título	Archivo de Metadatos de la Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte 2007
Autor(es)	Fabián Perales Vilar Especialista de Industria de Alimentos Dirección de Cuentas Nacionales INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Fecha	2010-01-21
País	Bolivia
Contribuyente(s)	Carmen María Ugarteche Soriano - Especialista en Documentación y Supervisión de metadatos Consultora Externa Programa Acelerado de Datos Programa Acelerado de Datos (PAD) INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Editor(es)	No aplica. Documento no publicado.
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. 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
Tabla de contenidos	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
Nombre del archivo	Metadatos_EMCT2007.pdf

## ENCUESTA DE MÁRGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE

---

Título	ENCUESTA DE MÁRGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE
Autor(es)	Tito Pujro Consultor en Muestreo
Fecha	2010-01-01
País	Bolivia
Descripción	<p>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.</p> <p>CONTENIDO</p> <p>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</p>
Tabla de contenidos	
Nombre del archivo	Diseno_Muestral_EMCT.pdf

---