

CENSOS ECONÓMICOS 2009

**GRUPO ESTABLECIMIENTOS
PEQUEÑOS Y MEDIANOS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL
CUESTIONARIO BÁSICO**

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** tiene entre sus responsabilidades, por mandato constitucional, realizar los Censos Económicos; programa estadístico nacional que se desarrolla periódicamente desde 1930.

La próxima edición de los Censos Económicos corresponde a 2009. Con ellos se obtendrá información estadística básica actualizada (referida al año 2008) y fidedigna, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para generar indicadores económicos de México a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

Debido a la diversidad, tanto en el tamaño de los establecimientos como de las actividades económicas, las tareas para llevar a cabo los Censos Económicos están organizadas en distintos grupos de trabajo.

Uno de estos grupos es el denominado Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos (Grupo PYMES).

En este documento, se describen las instrucciones para el llenado del Cuestionario Básico que se utilizará en el Grupo PYMES.

Índice

Introducción

1. Aspectos generales

1.1	Antecedentes	3
1.2	Definición de las unidades de observación	4
1.3	Cobertura sectorial	4

2. Estructura del cuestionario básico

2.1	Portada del cuestionario básico	7
2.2	Estructura del cuestionario básico	8
2.3	Observaciones y datos de control	8

3. Instrucciones generales de llenado para el cuestionario básico

3.1	Instrucciones generales de llenado para el cuestionario básico	11
3.2	Estructura del instructivo de llenado para el cuestionario básico	11
3.3	Uso de los periodos	12

4. Instrucciones específicas para el llenado del cuestionario básico

4.1	Referencia geográfica	17
4.2	Identificación de establecimiento	17
4.3.	Categoría jurídica	23
4.4	Organización del establecimiento	28
4.5	Clasificación económica	30
4.5.1	Sección: manufacturas	37
4.5.2	Sección: comercio de mercancías (compra-venta)	39
4.5.3	Sección: preparación de alimentos y bebidas	41
4.5.4	Sección: servicios	42
4.5.5	Sección: transporte de personas y bienes	44

4.5.6 Sección: construcción	44
4.5.7 Sección: crédito o ahorro	45
4.6 Personal ocupado	46
4.7 Salarios, sueldos y prestaciones	50
4.8 Gastos	52
4.9 Impuestos e intereses sobre créditos	60
4.10 Ingresos	62
4.11 Intereses cobrados, subsidios y donaciones	65
4.12 Ganancia o pérdida	66
4.13 Existencias o inventarios	67
4.14 Activos fijos	70
4.15 Créditos y cuentas bancarias	73
 Anexos	
A. Consideraciones generales para el llenado del cuestionario en la PDA	81
B. Información mínima necesaria	89
C. Validación de la información	99
D. Interrupción de la entrevista	123

Introducción

Este instructivo tiene como objetivo coadyuvar al correcto llenado del Cuestionario Básico de los Censos Económico 2009.

El presente documento se compone de cuatro capítulos y un anexo.

En el capítulo uno se comentan los antecedentes de los Censos Económicos, la definición de las unidades de observación y la cobertura sectorial del Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos (PYMES).

En el segundo capítulo se describe la estructura del Cuestionario Básico, en el tercero las instrucciones generales para el llenado del Cuestionario Básico y en el cuatro las instrucciones específicas.

Así también, este instructivo se complementa con cuatro anexos, en el Anexo A. Consideraciones para el llenado del Cuestionario en la PDA, se señalan las indicaciones para realizar una correcta captura de la información en este dispositivo. En tanto que en el Anexo B. Información Mínima Necesaria, se puntualiza sobre aquellas variables del cuestionario que obligatoriamente deben tener una respuesta en valor o dato. El Anexo C. Criterios de Validación de la Información en la PDA, presenta los criterios para realizar un primer proceso de revisión de la información del cuestionario en el momento en que es captada. Finalmente en el Anexo D. Interrupción de la Entrevista, se determina la temática censal aplicada en función de los diferentes tipos de unidades económicas.

1. Aspectos generales

1. Aspectos generales

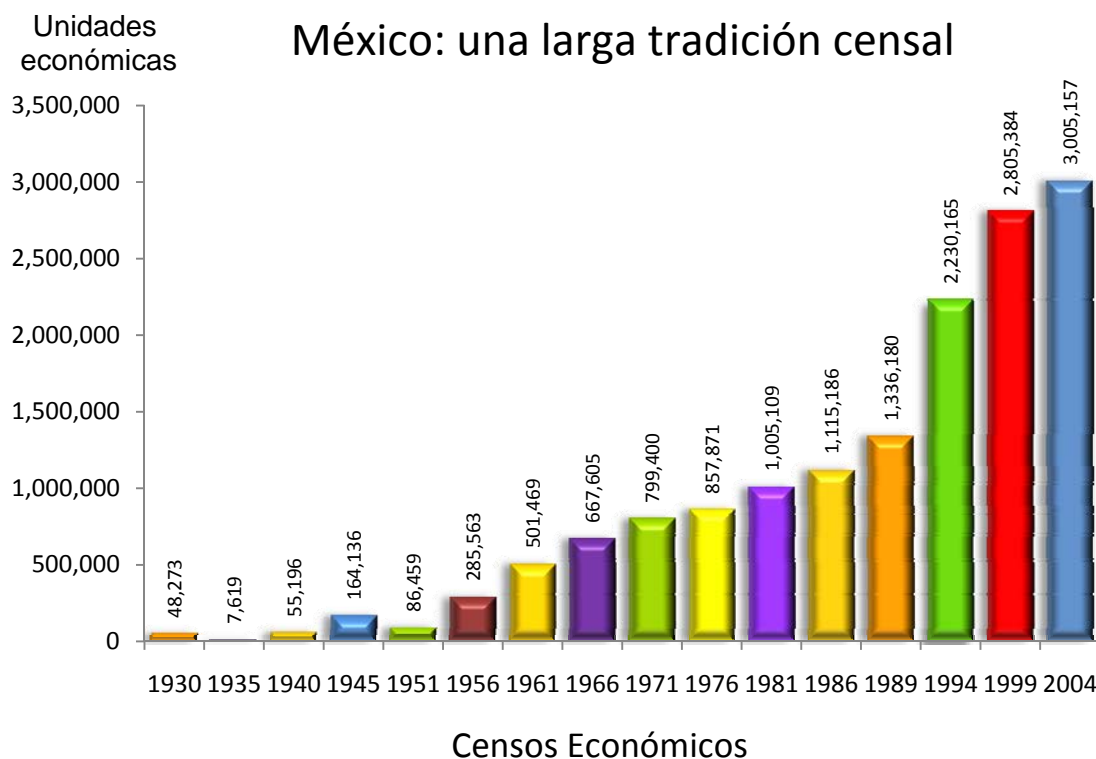
1.1 Antecedentes

Las estadísticas económicas comenzaron a desarrollarse en nuestro país en forma organizada y sistemática a partir de 1930, año en el que se realizó el primer Censo Industrial, fecha en que inicia la historia de los Censos Económicos.

El Censo que se realizó en aquellos años, comprendió las industrias manufactureras, excepto la producción de petróleo; sin embargo, se incluyeron establecimientos, como: plantas de electricidad, empacadoras de algodón, desfibradoras de henequén y unidades mineras. Este levantamiento de información, se efectuó mediante el envío y recolección de los instrumentos de captación (cuestionarios), por servicio de correspondencia.

A partir de esa fecha y con cada levantamiento censal, se ha recabado información, experiencia y conocimiento que han permitido perfeccionar cada proyecto estadístico; disminuyendo así los tiempos entre la etapa de captación de la información y la presentación de los resultados.

En la gráfica siguiente se muestran la historia de los Censos Económicos.



1.2 Definición de las unidades de observación

Las unidades de observación, que conforman la carga de trabajo del grupo que levanta la información de los Establecimientos Pequeños y Medianos (PYMES), son el establecimiento y la vivienda.

Establecimiento. Es la unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones o instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo la dirección de una sola entidad propietaria o controladora, para realizar actividades de producción de bienes, de compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines de lucro o no.

Vivienda. Lugar delimitado por paredes y cubierto por techos, con entrada independiente, donde generalmente las personas comen, preparan sus alimentos, duermen y se protegen del clima.

Véase documento de unidad de observación en donde se explica cómo identificar a un establecimiento y a una vivienda, objeto de estudio de los Censos Económicos.

1.3 Cobertura sectorial

El Cuestionario Básico será aplicado a todos los establecimientos que se encuentren durante el recorrido excepto **embajadas, partidos políticos**, unidades económicas que sólo efectúan **actividades agropecuarias**, y aquellos establecimientos que se encuentran en el **Directorio impreso SEG**.

Particularmente, este grupo de trabajo tiene bajo su responsabilidad las actividades que pueden agruparse como sigue:

- Industrias manufactureras
- Servicios relacionados con las actividades industriales
- Comercio al por mayor
- Comercio al por menor
- Mensajería y almacenamiento
- Edición, gestión y suministro de información
- Servicios relacionados con financiamiento y los seguros
- Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles
- Servicios profesionales, científicos y técnicos
- Dirección de corporativos
- Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y remediación
- Servicios educativos
- Servicios de salud y de asistencia social
- Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos y, otros servicios recreativos
- Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas
- Otros servicios, excepto actividades del gobierno
- Actividades del gobierno

2. Estructura del cuestionario básico

2. Estructura del cuestionario

2.1 Portada del cuestionario básico

La portada del Cuestionario Básico contiene información general acerca del fundamento legal del censo, destacando la confidencialidad y obligatoriedad de la información, así como, lo referente a la unidad de observación y al objetivo general de los Censos Económicos.

Los Censos Económicos 2009 están fundamentados en la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**. En particular destacan los artículos 37, 38, 45 y 47 de dicha Ley, mismos que se mencionan a continuación:

Artículo 37. “Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico”.

Artículo 38. “Los datos e informes que los Informantes del Sistema proporcionen para fines estadísticos y que provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él”.

Artículo 45. “Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas”.

Artículo 47. “Los datos que proporcionen los Informantes del Sistema, serán confidenciales en términos de esta Ley y de las reglas generales que conforme a ella dicte el Instituto.

La Información no queda sujeta a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sino que se dará a conocer y se conservará en los términos previstos en la presente Ley”.

Cabe mencionar que todos los aspectos relacionados con la captación de la información y asesoría que se realizan durante el levantamiento de la información censal son gratuitos. Situación que se hace explícita en la carátula del **Cuestionario Básico**, como se muestra a continuación:

“Todos los servicios relacionados con este cuestionario son gratuitos”

2.2 Estructura del cuestionario básico

El cuestionario básico está integrado por la siguiente estructura:

- Referencia geográfica e identificación del establecimiento
- Ubicación del establecimiento
- I. Categoría jurídica
- II. Organización del establecimiento
- III. Clasificación económica
 - III-A. Sección: Manufacturas
 - III-B. Sección: Comercio de mercancías (compra-venta)
 - III-C. Sección: Preparación de alimentos y bebidas
 - III-D. Sección: Servicios
 - III-E. Sección: Transporte de personas y bienes
 - III-F. Sección: Construcción
 - III-G. Sección: Crédito o ahorro
- IV. Personal ocupado
- V. Salarios, sueldos y prestaciones
- VI. Gastos
- VII. Impuestos e intereses sobre créditos
- VIII. Ingresos
- IX. Intereses cobrados, subsidios y donaciones
- X. Ganancia o pérdida
- XI. Existencias o inventarios
- XII. Activos fijos
- XIII. Créditos o cuentas bancarias

2.3 Observaciones y datos de control

El apartado de observaciones del cuestionario sirve para anotar los comentarios y aclaraciones acerca de la información proporcionada.

La sección de datos de control constituye la contraportada del cuestionario; en ella se anotarán los datos del informante que proporcionó la información, la clave y nombre de las figuras que intervienen en el operativo de campo, el sello del establecimiento, firma del informante y los códigos de resultado de campo.

3. Instrucciones generales para el llenado del cuestionario básico

3. Instrucciones generales para el llenado del cuestionario básico

3.1 Instrucciones generales para el llenado del cuestionario básico

Cuando el censor está en el establecimiento y con el informante adecuado, debe puntualizar que los datos se refieren sólo a este establecimiento y al año, periodo o fecha señalada en cada sección del Cuestionario Básico.

En los casos de establecimientos que iniciaron operaciones durante el año del levantamiento censal, es decir 2009 es necesario pedir al informante que refiera todos los datos al mes inmediato anterior y continuar con la entrevista y el llenado del Cuestionario Básico.

Los campos sombreados son para uso exclusivo del INEGI.

Todas las preguntas deben tener respuesta al menos en un campo, excepto cuando se indica un pase de pregunta.

3.2 Estructura del instructivo de llenado para el cuestionario básico

El instructivo de llenado para el Cuestionario Básico está estructurado para que puedan identificarse, de forma sencilla, las preguntas o variables que integran cada sección del Cuestionario Básico.

Como parte de la estructura y para facilitar el uso de este instructivo, se presentan las preguntas, definiciones, ejemplos y notas de apoyo, en todos los casos donde se requiere, con el fin de lograr una mejor comprensión del concepto, tema o variable del Cuestionario Básico, para que cuando exista alguna duda por parte del informante, el censor pueda asesorarlo y resolver la duda.

Tipos de preguntas. Es importante señalar que el Cuestionario Básico está conformado, tanto por preguntas cualitativas como cuantitativas. Las primeras se refieren a una serie de opciones donde el informante puede seleccionar la o las respuestas con las que se identifica el establecimiento; y las preguntas cuantitativas requieren que el informante brinde respuestas mediante un dato o cifra sobre lo que se solicita, por ejemplo, número de personas ocupadas, gastos e ingresos.

Formulación de preguntas. Las preguntas se deben formular al informante, leyendo cada una de éstas de forma completa y clara, respetando el orden, sin olvidar los pases cuando sea el caso.

Preguntas de opción múltiple. En las preguntas de opción múltiple, se deben leer al informante todas las opciones de respuesta antes de registrar la selección.

Especifique. Algunas preguntas tienen como opción de respuesta “Otra” u “Otro”. Cuando la respuesta sea de este tipo, siempre se debe describir aquello a lo que se hace referencia en los renglones de “especifique”.

Cantidades monetarias. Las cantidades monetarias se deben alinear a la derecha, registrarse en pesos y omitir centavos.

Ninguna variable debe quedar en blanco; en caso de no tener respuesta se debe anotar cero. Excepto cuando se presente un pase de pregunta.

Redondeo de cifras. Cuando sea necesario redondear alguna cifra monetaria, porcentaje o promedio, el criterio que prevalece, es el siguiente:

- Si la cifra es de 0.5 o más, aumenta al entero siguiente.
- Si es menor, disminuye al entero inferior.

Ejemplos de redondeo de cifras:

125.45: se redondea a 125

125.52: se redondea a 126

Respuestas que requieren textos. En las preguntas donde es necesario registrar texto, estos se deben alinear a la izquierda, utilizar bolígrafo de tinta azul, escribir en forma clara y legible, y con letra MAYÚSCULA de molde.

Si se comete algún error al asentar los datos, se debe corregir trazando una línea horizontal sobre el dato incorrecto y en la parte superior anotar los datos correctos.

Caracteres especiales. Es importante para lograr un correcto llenado del cuestionario, NO utilizar signos como los siguientes:

Acentos	(´)
Apóstrofo	(‘)
Dos puntos	(:)
Coma	(,)
Comillas	(“)
Diagonales	(/)
Símbolo para número	(#)
Símbolo de pesos	(\$)
Signos de interrogación	(¿ ?)
Signos de admiración	(! ¡)

En el caso del punto (.), se puede utilizar exclusivamente para anotar las fracciones de kilómetro y la dirección del correo electrónico.

Ejemplos del uso de caracteres especiales:

E₁₁ Número exterior o km 134.5

Correo electrónico C₇₁₆ chocolates.finisimos@chocolates.com.mx

3.3 Uso de los periodos

Las variables monetarias se deben anotar en pesos, en la columna de valor. El periodo al que hace referencia la cantidad monetaria, es obligatorio.

Cuando el informante no cuente con los datos de manera anual para las secciones del cuestionario de: V. Salarios, sueldos y prestaciones; VI. Gastos; VII. Impuestos e intereses sobre créditos; VIII. Ingresos; IX. Intereses cobrados, subsidios y donaciones; X. Ganancia o pérdida, tiene la opción de seleccionar un periodo menor a un año. Para ello, existen nueve periodos en total (uno anual y ocho menores a un año), los cuales se describen a continuación:

Descripción	Periodo	
Anual	A	
Semestral	S	} Periodo menor a un año
Cuatrimestral	C	
Trimestral	T	
Bimestral	B	
Mensual	M	
Quincenal	Q	
Semanal	E	
Diario	D	

Aviso importante: *En un mismo capítulo se puede utilizar un periodo diferente para cada variable.*

Para ilustrar el uso de los periodos, a continuación se describen dos ejemplos:

Ejemplo 1: El informante no cuenta con el dato anual de los pagos que efectuó por la renta del local que ocupa, pero sí recuerda que pagó una renta mensual de \$4 000.00; entonces se debe anotar 4 000 en el campo de valor y en el campo de periodo una M, que corresponde al periodo mensual.

Ejemplo 2: El informante reporta que los pagos por consumo de energía eléctrica se pagan bimestralmente y cada pago es de \$7 500; la información se registra como sigue: 7 500 en el espacio de valor y una B (que corresponde a bimestral) en el campo de periodo.

Secuencia de preguntas del Cuestionario Básico. La estructura del Cuestionario Básico está diseñada para seguir o llevar un orden en la aplicación de preguntas, de acuerdo con la respuesta que el informante proporcione, de tal manera que se debe poner atención en los pases de pregunta.

Ejemplo de la secuencia de preguntas del Cuestionario Básico:

G₁₁₁ ¿En qué año inició actividades este establecimiento?

Si inició actividades en 2008, pase a la pregunta G₂₁₁

Si la respuesta a esta pregunta es 2008, se deben omitir las preguntas que estén a continuación hasta llegar a la variable que indica el pase de pregunta, que en este caso es la G₂₁₁.

4. Instrucciones específicas para el llenado del cuestionario básico

4. Instrucciones específicas para el llenado del cuestionario básico

El Cuestionario Básico inicia con una sección llamada **Referencia geográfica**, misma que debe ser llenada con base al Manual de Procedimientos Operativos, aquí únicamente se muestra la relación de variables para tener conocimiento de la misma.

4.1 Referencia geográfica

E _{03_N}	Entidad federativa	E ₀₃ Clave
E _{04_N}	Municipio o delegación	E ₀₄ Clave
E _{05_N}	Localidad	E ₀₅ Clave
E ₀₆	Área Geoestadística Básica (AGEB)	
E ₀₇	Número de manzana	

4.2 Identificación del establecimiento

Este apartado del cuestionario permite identificar el tipo de establecimiento y los datos de identificación del establecimiento a través del NIC, NOP y el nombre del propietario o la razón social de éste, referencias que permiten identificar al establecimiento objeto de estudio con un nombre propio evitando duplicidades.

E₉₀ Tipo de establecimiento

1. Fijo
2. Semifijo
3. En vivienda con acceso
4. En vivienda sin acceso/uso exclusivo
5. En vivienda sin acceso/uso compartido

1. Establecimiento fijo. La unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones o instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo la dirección de una sola entidad propietaria o controladora, para realizar actividades de producción de bienes o compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines de lucro o no.

2. Establecimiento semifijo. Para fines prácticos, los establecimientos semifijos deben cumplir con las siguientes condiciones:

- 1) Según el sitio donde se localizan.

Ubicados en la vía pública: en banquetas, camellones, plazas públicas, calles y avenidas. Estas unidades económicas deben contar con **instalaciones ancladas al suelo de manera permanente**. Ejemplos: puestos de periódicos y revistas, boleterías, florerías, dulcerías, tiendas de regalos, entre otros.

Ubicados al interior de pasajes subterráneos para cruzar avenidas, de corredores al interior del metro, de andadores de centros comerciales, mercados cerrados, etc. aunque sus **instalaciones no necesariamente estén ancladas al piso** Ejemplos: carretas, góndolas, islas y otras que comercializan todo tipo de mercancías o prestan algún servicio. **Excluye** a los promotores de ventas o autofinanciamiento de bienes raíces y vehículos, promotores de tarjetas bancarias, representaciones de agencias o concesionarias de vehículos.

2) Deben permanecer activos cuando menos dos días a la semana en el mismo sitio.

3. Establecimiento en vivienda con acceso. Esta categoría se implementó para aquellas unidades económicas que **no son visibles a simple vista y que se localizan a partir de una confirmación por parte del informante**.

La condición que determina que un establecimiento sea considerado *establecimiento en vivienda con acceso*, es que el espacio de la vivienda que se utiliza para llevar a cabo la actividad, **cuenta con un acceso directo de la calle para el consumidor**.

Si se trata de un establecimiento que tenga acceso desde la calle para el consumidor, este establecimiento se tipificará en el cuestionario a papel como “En vivienda con acceso” (variable E₉₀ opción 3).

Aviso importante: los establecimientos al frente de las viviendas (accesorias), **visibles desde la calle serán tipificados en el cuestionario a papel como “establecimientos fijos”** (variable E₉₀ opción 1).

4. Establecimiento en vivienda sin acceso/uso exclusivo. Es aquel que se encuentra en un **lugar de la vivienda destinado exclusivamente para realizar alguna actividad económica** (producción de bienes, comercialización de mercancías o prestación de servicios), que puede ser una habitación, patio o cochera y donde el cliente o consumidor **no tiene acceso directo desde la calle**. Ejemplo de esto, sería un cuarto que se utiliza únicamente como taller de costura al interior de la vivienda.

Si el informante indica que la actividad económica se realiza en un lugar exclusivo al interior de la vivienda, no visible desde la calle, es decir, que el consumidor no tiene acceso directo desde la calle, el censor debe especificar en el cuestionario a papel que se trata de una unidad económica “En vivienda sin acceso / uso exclusivo” (variable E₉₀ opción 4).

5. Establecimiento en vivienda sin acceso/uso compartido. Se refiere a la actividad económica que se realiza en un espacio de la vivienda, el cual tiene una **función dual** (uso compartido), es decir, que se emplea tanto para realizar actividades o labores propias de la vivienda como para desarrollar una actividad económica y que al igual que el inciso 3), el cliente o consumidor no tiene acceso directo desde la calle.

Ejemplo de establecimiento en vivienda sin acceso/uso compartido. Esto sería, la sala de la casa donde, además de utilizarse como tal, se emplea para vender ropa; otro caso sería el de una vivienda donde se elaboran pasteles para vender y se utiliza para ello la misma cocina que se emplea para preparar los alimentos de los habitantes de la vivienda, por citar algunos casos.

Si la actividad económica se realiza en un lugar **dual o compartido** al interior de la vivienda, no visible desde la calle, es decir, que el consumidor no tiene acceso directo desde la calle, el censor debe especificar en el cuestionario a papel que se trata de una unidad económica **“En vivienda sin acceso / uso compartido”** (variable E₉₀ opción 5).

E₀₁ NIC

Número de Identificación Censal (NIC). El NIC es una clave alfanumérica, que está conformada por nueve caracteres, los tres primeros corresponden a la clave alfabética de la entidad federativa donde se localiza físicamente el establecimiento y los siguientes seis, son números consecutivos dentro de la entidad.

E₀₂ NOP

Número operativo (NOP). El NOP es un dato de control alfanumérico conformado por once caracteres, que junto con el NIC integra los datos de identificación del establecimiento.

Para realizar la asignación de estos datos de identificación se deben seguir las instrucciones establecidas en el Manual del Censor, páginas 79, 80 y 81.

E₀₈ ¿Cuál es el nombre de este establecimiento?

Se refiere al nombre comercial o nombre exterior con el que se identifica o anuncia el establecimiento, generalmente este nombre aparece en lugares visibles, escrito en rótulos, fachadas o anuncios luminosos, por lo que es fácil reconocerlo.

Instrucciones de llenado: Para registrar el nombre del establecimiento se pueden utilizar las siglas, como: SA, SA de CV, S de RL, entre otras.

Cabe recordar que entre las letras no se deben utilizar puntos, comas u otros signos o caracteres.

Si el establecimiento no tiene un nombre comercial, entonces se debe registrar el nombre común del establecimiento acompañado de la leyenda “SIN NOMBRE”.

Ejemplo de nombre del establecimiento: TIENDA DE ABARROTES SIN NOMBRE

Nota de apoyo: En caso de que el anuncio no corresponda con el nombre del establecimiento, se debe anotar el nombre que indique el informante.

E₀₉ ¿Cuál es el nombre del propietario o la razón social de este establecimiento?

Se refiere al nombre del propietario o la razón social con que opera el establecimiento, o bien fue dado de alta o está registrado ante las autoridades o sociedad en general.

Instrucciones de llenado: Si el informante proporciona como respuesta el nombre del propietario, se debe registrar de forma completa y ordenada: nombre(s), apellido paterno, apellido materno.

Si el establecimiento no está registrado ante ninguna instancia legal, se debe anotar el nombre del propietario como respuesta: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.

Notas de apoyo para las variables nombre del establecimiento (E₀₈) y propietario o razón social (E₀₉): Es importante considerar que en las sociedades mercantiles, la razón social y el nombre comercial pueden ser los mismos.

Si el establecimiento es parte del sector público o gubernamental, se puede identificar a través de siglas, como: ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para Trabajadores del Estado), SEP (Secretaría de Educación Pública), etcétera. En tales casos se debe anotar como respuesta, el nombre del establecimiento: Tienda de autoservicio del ISSSTE y, en nombre del propietario o la razón social del establecimiento: ISSSTE.

En caso de dudas sobre la razón social del establecimiento, se puede obtener la razón social que corresponde en la documentación que emiten las instancias correspondientes.

Si el informante es un socio debe anotar el nombre de la sociedad, ya que ésta es la personalidad jurídica que responde de manera legal por la unidad económica.

En los establecimientos que operan bajo la modalidad de franquicia, se debe tener cuidado de diferenciar el nombre del establecimiento con la razón social del mismo; por ejemplo: en nombre del establecimiento anotar Tortas Hipocampo, y en nombre del propietario o la razón social, Javier Pérez Hernández.

Para las asociaciones religiosas se debe anotar como razón social el nombre con el cual se encuentran registradas ante la Secretaría de Gobernación, de la misma forma debe proceder con las asociaciones civiles.

Ubicación del establecimiento El propósito de este apartado es precisar la ubicación física del establecimiento objeto de estudio, mediante datos como: colonia, calle, número, código postal, teléfono, etcétera.

E₁₀ Calle, avenida, andador, carretera, manzana, lote u otro (especifique)

Instrucciones de llenado: Para el correcto llenado se deben tomar como apoyo los letreros de los nombres de las calles que generalmente se ubican en las esquinas (nomenclatura oficial) y los productos cartográficos proporcionados por el INEGI, con base en los procedimientos descritos en el Manual del Censor.

La respuesta debe **iniciar siempre** con el concepto que hace referencia al domicilio del establecimiento: calle, avenida, privada, andador, callejón, camino, etcétera.

Ejemplos para ubicación del establecimiento:

- CALLE EMILIANO ZAPATA
- PRIVADA DEL ENCINO
- AVENIDA ADOLFO LOPEZ MATEOS
- CARRETERA A LAS NORIAS
- ANDADOR BENITO JUÁREZ

Nota de apoyo: Es necesario señalar que se pueden presentar casos en los que el establecimiento carece de un domicilio determinado. En estos casos se debe anotar DOMICILIO CONOCIDO, seguido del nombre completo del propietario.

Si la calle, avenida o andador, etc., es conocida con nombres diferentes, sólo se debe considerar como respuesta el nombre que indique el informante.

Cuando el establecimiento se ubique en una calle que carezca de nombre, se debe anotar el nombre de la calle que indique el informante, en caso de que lo desconozca, se debe anotar como respuesta CALLE SIN NOMBRE, y agregar todos los datos que permitan localizar al establecimiento como: “entre las calles... “cerca de...”, “ al lado de...” frente a...” etc., es decir, la referencia debe ser lo más precisa posible; ejemplo: CALLE SIN NOMBRE ENTRE LA AVENIDA REVOLUCIÓN Y LA CALLE LAS NORIAS.

E₁₁ Número exterior o km

Instrucciones de llenado: La respuesta corresponde al número exterior del domicilio del establecimiento o el kilómetro donde se ubica.

Si el establecimiento se encuentra en una vía de comunicación como carretera, se debe anotar el número completo del kilómetro (incluyendo decimales), anteponiendo la sigla **km** y alinear el dato a la izquierda.

Nota de apoyo: Cuando la unidad económica no cuente con número exterior, se debe anotar la sigla SN (Sin Número).

Si el establecimiento tiene dos números exteriores, se debe tomar como correcto el que se considere como oficial, que se puede obtener de algún recibo de luz, agua o teléfono.

Si el número exterior está compuesto por caracteres alfanuméricos, se debe verificar con el informante que éste se refiera únicamente al número exterior para descartar la posibilidad de que se incluya, el dato del número interior.

E₁₂ Edificio, piso o nivel

E₁₃ Número o letra interior

Estas preguntas corresponden principalmente a establecimientos que realizan actividades al interior de edificios comerciales, de servicios o habitacionales.

Instrucciones de llenado: La respuesta corresponde a los datos de edificio, piso o nivel y al número interior del domicilio donde se ubica el establecimiento.

Para referenciar el dato a un edificio siempre se debe anteponer la letra **E**, y la letra **P** para indicar que se trata del piso o el nivel donde se ubica el establecimiento.

Se pueden utilizar una o varias letras iniciales para referenciar con mayor precisión a los establecimientos que se ubican en diferentes espacios al interior de un edificio, como: planta baja (**PB**), sótano (**S**), penthouse (**PH**), mezanine (**MZ**), basamento (**BA**) u otro.

Nota de apoyo: Si se trata de establecimientos que se encuentran dentro de **edificios únicos** en la manzana, se debe anotar el número de piso y el número o letra interior del despacho, local o departamento en el que se ubica el establecimiento.

Cuando en una sola ubicación física se encuentren varios establecimientos y al interior, cada uno de ellos cuenta con número o letra correspondiente, se debe anotar el dato que corresponda al establecimiento en cuestión.

Cuando el establecimiento ocupa todo el piso dentro de un edificio único, se debe registrar el dato de ubicación correspondiente a edificio, piso o nivel y el espacio para número o letra interior quedará en blanco.

E_{15A} Clave lada

E₁₅ Teléfono

Se debe anotar la clave lada y el número telefónico del establecimiento.

E_{14-A} Código postal

Instrucciones de llenado: En este espacio se debe anotar el código postal que corresponda a la zona en donde se localiza el establecimiento. Este dato es necesario para referenciar al establecimiento, por lo que previo al recorrido, se debe buscar el código postal en la nomenclatura oficial de los letreros de las calles y retomarlo para anotarlo en el cuestionario.

Nota de apoyo: Este dato no es del conocimiento de todos los informantes, de tal manera que en los casos en que no sea posible localizarlo o que el informante lo desconozca, se podrá obtener de algún recibo de agua, luz o teléfono.

E₁₄ Colonia, Fraccionamiento u otro

Instrucciones de llenado: La respuesta siempre debe iniciar con la descripción que corresponda, es decir, si se trata de una colonia, barrio, unidad u otro; en el caso de este último se debe especificar a qué se hace referencia.

Ejemplos de colonia o fraccionamiento u otro:

- COLONIA SAN MARCOS
- FRACCIONAMIENTO JARDINES DEL PARQUE
- UNIDAD SANTA ELENA
- BARRIO DE TRIANA

E_{19_B} Centro comercial, parque industrial u otro (especifique el número del local)

Si el establecimiento objeto de estudio se encuentra ubicado al interior de un centro o plaza comercial, corredor industrial, mercado público o conjunto empresarial, etcétera, debe dar respuesta a esta pregunta.

Instrucciones de llenado: Antes de responder esta pregunta, se debe asegurar que realmente se trata de un mercado público, parque o conjunto industrial, central de abastos, etcétera.

Se debe anotar el nombre del conjunto comercial y el número de local en donde se ubica el establecimiento.

Cuando exista un conjunto comercial, parque industrial, etcétera, que a su vez tiene otro al interior y que cuenta con establecimientos, se debe anotar como respuesta para estos últimos, el nombre del conjunto interno; en tanto que para los establecimientos externos les corresponde el nombre del conjunto comercial.

Ejemplo de centro comercial, parque industrial u otro: Existe un establecimiento A que se encuentra ubicado en un mercado, el cual está dentro de la central de abastos y otros establecimientos (B y C) que están fuera del mercado, es decir, en la central de abastos:

Establecimiento A

E_{19_B} Centro comercial, parque industrial u otro (especifique el número del local) MERCADO PUBLICO LOCAL 22

Establecimiento B

E_{19_B} Centro comercial, parque industrial u otro (especifique el número del local) CENTRAL DE ABASTOS LOCAL 35

Establecimiento C

E_{19_B} Centro comercial, parque industrial u otro (especifique el número del local) CENTRAL DE ABASTOS LOCAL 36

C₁₂₂ Clave

El llenado de este campo está relacionado con la respuesta a la pregunta anterior. Por lo que el censor no aplicará clave en este espacio, solamente debe seleccionar el conjunto comercial con base en la siguiente tabla:

Clave	Catálogo de conjuntos comerciales
01	Mercado público
02	Central de abastos
03	Terminales de transporte
04	Parques y conjuntos industriales
05	Condominios empresariales
06	Centro de negocios
07	Centro comercial
09	Otro conjunto comercial

4.3 Categoría jurídica

(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)

En esta sección del cuestionario, se solicitan los datos sobre la propiedad y forma de organización del establecimiento.

D₁₀₀ ¿Quién fue el propietario de esta unidad económica?

- 1) Una persona física o propietario sin socios
- 2) Una sociedad mercantil o asociación
- 3) El gobierno
- 4) Organismos internacionales (ONU, OEA, OCDE, etcétera)

Pase a la pregunta D₁₁₄

Pase a la pregunta D₁₀₂

Pase a la pregunta H₃₁₀

Definiciones:

Persona física o propietario sin socios. Son quienes responden de manera personal por los actos económicos de un negocio, estén o no registrados ante las autoridades.

Una sociedad mercantil o asociación. Ver definición en la siguiente pregunta.

Instrucciones de llenado: Se debe seleccionar sólo una de las cuatro opciones de respuesta. Es importante respetar los pases de pregunta según la respuesta seleccionada.

Ejemplo de quién fue el propietario de esta unidad económica: Si se trata de un propietario que no tiene socios, se está ante un propietario sin socios y debe responder la opción 1, y pasar a la pregunta D₁₁₄.

Si se trata de un grupo de propietarios o socios, se está ante una sociedad mercantil o asociación con fines de lucro, y debe responder la opción 2. En este caso debe continuar con la pregunta D₁₀₁ para conocer el tipo de sociedad del establecimiento.

Si la unidad económica es gobierno, se debe marcar la opción 3, y pasar a la pregunta D₁₀₂ para conocer la actividad de esa unidad económica.

Nota de apoyo: No tiene relevancia el hecho de que el establecimiento esté o no registrado ante alguna autoridad fiscal, económica o de control gubernamental; se trata sólo de establecer la forma de organización del establecimiento, no su estatus legal.

En caso de duda respecto a la forma de operación del establecimiento, se puede observar el tipo de propiedad con la que está operando el establecimiento en documentos, como licencias o permisos que emiten las instituciones correspondientes,

D₁₀₁ ¿Qué tipo de sociedad es?

- 1) Sociedad Anónima (SA)
- 2) Sociedad Anónima de Capital Variable (SA de CV)
- 3) Asociación Civil (AC) o Sociedad Civil (SC)
- 4) Cooperativa
- 5) Otros (especifique) D₀₀₁ _____

Pase a la pregunta D₁₁₄

Definiciones:

Sociedad anónima. Los socios aportan recursos para alcanzar un fin común, relacionado con la explotación de recursos naturales, producción, comercialización o prestación de servicios, respondiendo a una razón social para cumplir con sus obligaciones.

Asociación o sociedad civil. Esquema de organización que adopta cualquier grupo de ciudadanos que conviene en reunirse para realizar un fin común de carácter social o de beneficio colectivo; estas organizaciones se distinguen por las siglas AC o SC al final de su razón social.

Sociedad cooperativa. Es la forma de organización social integrada por personas físicas, con base en intereses y principios comunes y de cooperación, con el propósito de realizar actividades económicas.

Instrucciones de llenado: El informante debe seleccionar sólo una de las cinco opciones de respuesta.

Si el tipo de sociedad que corresponde al establecimiento no se encuentra en las opciones, debe seleccionar la opción “Otra” y describirla en el renglón correspondiente, y continuar con el llenado del cuestionario en la pregunta D₁₁₄ como lo marca el pase de pregunta.

D₁₀₂ La actividad de este establecimiento de gobierno es:

- | | | |
|---|---|---|
| 01) Establecimiento comercial | } | → Pase a la pregunta G₁₁₁ |
| 02) Escuelas, hospitales, guarderías y otros servicios, excepto de administración pública. Incluye la fabricación de bienes | | |
| 11) Administración pública en general | } | → Pase a la pregunta H₃₁₀ |
| 12) Regulación y fomento al desarrollo económico | | |
| 13) Impartición de justicia, seguridad y orden público | | |
| 14) Regulación y fomento para mejorar el medio ambiente | | |
| 15) Administración de instituciones de bienestar social | | |
| 16) Relaciones exteriores | | |
| 17) Fuerza armada | | |
| 18) Órgano legislativo | | |
| 19) Organismos autónomos (IFE, INEGI, BANXICO, CNDH) | | |

Instrucciones de llenado: El informante debe seleccionar sólo una opción de respuesta. Si la respuesta corresponde a las opciones 01 o 02, se debe pasar a la pregunta G₁₁₁, en tanto, que si la respuesta está entre la opción 11 a 19, debe pasar al capítulo de Personal ocupado.

Nota de apoyo: El primer grupo de actividades (01 y 02) corresponde a las unidades económicas propiedad del gobierno que realizan producción de bienes, como fábricas, talleres o imprentas; la comercialización de mercancías en comercios, tiendas o farmacias; o la prestación de servicios como escuelas, hospitales, centros de salud, museos, bibliotecas, guarderías, etcétera.

En el segundo grupo (opciones 11 a 19) se concentran las actividades del gobierno dedicadas a la administración de los recursos públicos, al fomento y desarrollo económico, seguridad nacional, impartición de justicia, administración de instituciones de bienestar social, salud, educación, programas de vivienda, embajadas, etcétera.

D₁₁₄ Este establecimiento es:

- | | |
|--|---|
| 1) Único: no comparte la razón social con otro establecimiento | → Pase a la pregunta G₁₁₁ |
| 2) Sucursal o matriz: controla o es controlado por otro u otros establecimientos de la misma razón social | |

Definiciones:

Establecimiento único. Establecimiento que realiza su actividad económica de manera independiente, se representa legal y jurídicamente por sí mismo, no comparte la razón social con otros establecimientos y realiza directamente sus operaciones económicas con otros establecimientos.

Matriz. Establecimiento que realiza la dirección y control legal de otros establecimientos con los que comparte la razón social. Puede realizar funciones de producción de bienes, compra-venta de mercancías, prestación de servicios o actividades de apoyo.

Sucursal. Establecimiento que depende de un establecimiento central para el control contable, administrativo y legal, comparte la razón social, puede estar en la misma entidad federativa o en otra, puede realizar funciones de producción de bienes, compra-venta de mercancías, prestación de servicios o actividades de apoyo.

Instrucciones de llenado: Se debe registrar la opción que corresponda al establecimiento.

Si la respuesta es 1) único, debe pasar a la pregunta G₁₁₁, en caso de que se trate de un establecimiento matriz o sucursal, debe continuar con la siguiente pregunta F₁₁₁.

Es importante obtener una adecuada distinción entre los establecimientos únicos y los que son matrices o sucursales, por lo que es necesario que de manera conjunta con el informante, el censor identifique si el establecimiento en el que se encuentra opera como único o se trata de una matriz o sucursal.

Nota de apoyo: Para propósitos de los Censos Económicos, la unidad de observación es el establecimiento, sin embargo cuando dos o más establecimientos que pueden ser bodegas, oficinas, etc., y comparten una razón social, se les llama “empresa”. Al que controla o coordina a los establecimientos con los que comparte la misma razón social, se les conoce como “matriz” y se identifica como el lugar en donde se toman las decisiones operativas de todos los establecimientos de la empresa.

Como “sucursal” se conoce a los establecimientos que son controlados o dirigidos por un establecimiento matriz.

Cuando el establecimiento opera en un solo domicilio y no comparte la razón social con otros, es un establecimiento único.

F₁₁₁ Este establecimiento se dedicó exclusivamente a prestar servicios a la misma empresa a la que pertenece

1 = Sí

2 = No

Prestar servicios a la misma empresa se refiere aquellos establecimientos que se encuentran en una ubicación física diferente al establecimiento que apoyan, y sólo prestan servicios al establecimiento que apoyan. Su actividad nunca es un proceso o parte de la producción de bienes.

Instrucciones de llenado: El establecimiento matriz o sucursal debe seleccionar la opción que corresponda a esta pregunta, si la respuesta es afirmativa, es decir, exclusivamente prestó servicios a la misma empresa que pertenece, debe responder con la opción 1(Sí).

Los establecimientos que producen bienes deben responder en esta pregunta 2 (No).

Los establecimientos que tienen tratos con terceros por cuenta propia, deben responder No, en esta pregunta.

Nota de apoyo: Los establecimientos que proporcionan servicios exclusivamente a otros establecimientos de la misma empresa deben responder Sí, en esta pregunta.

Cuando se presenta la combinación de actividades, es decir, realiza actividades dirigidas de manera exclusiva para otros establecimientos de la misma empresa y al mismo tiempo realiza la producción de bienes o servicios para la venta a terceros, sin importar el valor de una u otra actividad, se debe responder No; porque no se dedica exclusivamente a prestar servicios a la misma empresa que pertenece, pues también realiza actividades productivas.

Si el establecimiento produce bienes que serán consumidos durante el proceso de producción en otros establecimientos de la misma empresa, se trata de un establecimiento productor y debe responder No, a esta pregunta.

F₁₁₀ El principal servicio que proporcionó, fue:

- 1) Administración, contabilidad o representación legal
- 2) Bodega o almacenamiento
- 3) Estacionamiento
- 4) Sala de exhibición
- 5) Oficina de cobros o recepción de pagos
- 6) Taller de reparación o servicio
- 7) Fabricación o producción de mercancías
- 8) Compra-venta de mercancías
- 9) Otro (especifique) **F₁₀₁** _____

Instrucciones de llenado: Cuando el establecimiento prestó exclusivamente servicios a la misma empresa que pertenece, el informante debe identificar cuál es el servicio que proporcionó, seleccionando una de las nueve opciones que se presentan.

Si en el establecimiento se efectuó más de una de estas actividades, se debe registrar la que el informante considere más importante.

Si el servicio que proporcionó el establecimiento no se encuentra en esta lista de opciones, se debe seleccionar la opción 9) "Otro" y describir en el renglón de especifique el servicio que prestó.

Ejemplos de establecimientos que apoyan a la misma empresa a la que pertenecen: Oficina administrativa, bodegas o almacén, oficina receptora de pagos, oficina de ventas o de compras, estacionamiento exclusivo para clientes y empleados y que no recibe ingresos por este servicio, centro de atención a clientes, talleres de mantenimiento y reparación por garantía; y en general, aquellos establecimientos que tienen contacto con clientes a nombre y en representación de los establecimientos productores de bienes y de servicios.

F₁₁₂ ¿Obtuvo ingresos por esta actividad?

1 = Sí

2 = No

Instrucciones de llenado: El informante debe responder esta pregunta eligiendo una de las dos opciones de respuesta.

Censor:

Si el establecimiento, respondió en $F_{111} = 1$, $F_{112} = 2$; y $F_{110} \neq 7$ u 8 entonces pide al informante que responda EL CAPÍTULO DE CLASIFICACIÓN ECONÓMICA, de acuerdo con la actividad del establecimiento al que apoya principalmente

Aviso importante: Al concluir el llenado de este capítulo se presenta una importante nota dirigida al censor, en la que se plantea lo siguiente:

Si el establecimiento se dedicó exclusivamente (únicamente) a:

- a) Prestar servicios a la misma empresa que pertenece*
- b) No obtuvo ingresos por esta actividad y*
- c) El principal servicio que proporcionó fue diferente de la Fabricación o producción de mercancías o la Compra-venta de mercancías;*

Entonces el censor debe solicitar al informante que responda el capítulo III. Clasificación Económica, de acuerdo con la actividad del establecimiento al que apoya principalmente.

4.4 Organización del establecimiento (Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)

Este capítulo tiene el propósito de identificar el año de inicio de actividades, número de meses trabajados durante el año, días trabajados durante la semana, así como el promedio diario de horas trabajadas por el establecimiento.

G₁₁₁ ¿En qué año inició actividades este establecimiento?

Si inició actividades en 2008, pase a la pregunta G₂₁₁

El año de inicio de actividades se refiere al año en que inició actividades el establecimiento, considerando el año en el que se creó, fundó o comenzó a operar la unidad económica.

Instrucciones de llenado: Registrar el dato que corresponda al año en que el establecimiento empezó a trabajar, independientemente de que se haya presentado un cambio de propietario, de razón social, domicilio o giro de actividad.

Nota de apoyo: En algunos casos el informante puede señalar que el establecimiento:

- Cambió de razón social o de propietario
- Cambió de nombre o denominación
- Cambió de domicilio
- Cambió de giro de actividad

En tales casos, se deberá tomar como año de inicio de actividades **el más antiguo**.

G₁₁₂ ¿Realizó actividades durante 2008?

1 = Sí

2 = No

Si contestó 2 = No, pase a la pregunta G₂₁₂ y REFIERA TODOS los datos al mes inmediato anterior

Nota de apoyo: Si realizó actividades de producción de bienes, prestó servicios o actividades de compra-venta de mercancías durante 2008, se debe responder Sí en esta pregunta.

Si solamente realizó actividades previas a la actividad económica como: acondicionamiento del local, planeación u organización del establecimiento sin ofrecer atención al público, seleccionar No.

Si durante el año de referencia (2008) el establecimiento no pudo realizar actividades por razones diversas, como: huelgas, problemas de organización, enfermedad del propietario, entre otras, es necesario responder a esta pregunta con la opción No.

Aviso importante: *Si el establecimiento no realizó actividades durante 2008, pide al informante que refiera todos los datos siguientes al mes inmediato anterior (respecto a la fecha que se realice el llenado del cuestionario).*

G₂₁₁ ¿Cuántos meses trabajó este establecimiento durante 2008?

Los meses trabajados se refieren al número total de meses trabajados por el establecimiento, considerando incluso aquellos meses que trabajó de manera parcial durante 2008.

Nota de apoyo: El número de meses trabajados durante el año puede ser desde uno hasta doce.

G₂₁₂ ¿Cuántos días a la semana trabajó este establecimiento?

Los días trabajados se refieren al número total de días efectivamente trabajados por el establecimiento a la semana en promedio.

Nota de apoyo: El número promedio de días trabajados durante la semana puede ser desde uno hasta siete.

G₃₁₀ ¿Cuál fue el promedio diario de horas trabajadas por este establecimiento?

El promedio diario de horas trabajadas por este establecimiento es el número de horas (normales y extraordinarias) trabajadas en promedio durante el día, en el establecimiento.

Ejemplo de horas trabajadas: Un establecimiento tiene un horario de servicio (continuo) de 8:00 a 23:00 hrs., por lo que se deberá anotar 15.

Incluye: los tiempos breves de descanso de los trabajadores para fumar, ir al sanitario, etcétera.

Excluye: el tiempo de la comida, en el que se interrumpe la jornada laboral de los trabajadores.

Nota de apoyo: Para obtener las horas trabajadas por día se debe considerar el tiempo en la preparación de labores, mantenimiento y limpieza de la unidad económica, así como la espera de llegada de clientes. Asimismo, los tiempos de suspensión de labores que los trabajadores se quedan inactivos por falta de clientes o materiales.

4.5 Clasificación económica

Esta sección tiene como objetivo recabar información que permita clasificar adecuadamente a los establecimientos y se encuentra dividida en siete secciones, con el fin de que los establecimientos llenen la sección, de acuerdo con la actividad económica que realizan.

- III-A. Sección: Manufacturas;
- III-B. Sección: Comercio de mercancías (compra-venta)
- III-C. Sección: Preparación de alimentos y bebidas
- III-D. Sección: Servicios
- III-E. Sección: Transporte de personas y bienes
- III-F. Sección: Construcción
- III-G. Sección: Crédito o ahorro

F₁₁₅ ¿Cuál fue la actividad económica principal del establecimiento según los ingresos obtenidos?

La actividad principal del establecimiento se refiere a la producción, compra-venta de bienes o prestación de servicios que le representó el ingreso más importante.

Instrucciones de llenado: Se debe tener cuidado de no mezclar actividades, como la compra-venta y reparación de llantas; en tales casos debe precisar cuál es la principal, ya sea la compra-venta o la reparación.

Señalar con claridad la actividad principal para evitar imprecisiones como “comercio de alimentos”, lo cual no es preciso. Se debe señalar lo que vende como “comercio de frutas y verduras”.

Nota de apoyo: Para reportar adecuadamente la actividad principal, debe indicar en primer término el tipo de actividad (producción, compra-venta, reparación, instalación) y continuar con el bien o servicio (tornillos, calcetas, radios) y concluir con **el uso**, por ejemplo: “producción de tornillos para muebles” o “compra-venta de calcetas para deportes”.

La actividad principal es la que generó los ingresos más altos.

F₁₁₃ ¿Cuál es el nombre con el que comúnmente se conoce a este tipo de negocios?

Se refiere al nombre común con el que se conoce o identifica al establecimiento de acuerdo con los bienes o servicios que proporciona; este nombre permite la identificación de un tipo de negocio sin dejar lugar a dudas, sobre la actividad económica que realiza.

Ejemplos de nombres comunes: Carnicería, tienda de abarrotes, tortillería, panadería, peluquería, papelería, frutería o verdulería, dulcería cocina económica, taller de hojalatería automotriz, boutique, minisúper, cibercafé, taller de pintura automotriz, pollería, vinatería, farmacia con minisúper, herrería, zapatería, tienda de bicicletas, autolavado, vulcanizadora.

Nota de apoyo: No se deben utilizar nombres ambiguos o imprecisos, como: taller, tienda, negocio, etcétera. Siempre debe complementar el nombre con el producto característico del establecimiento, por ejemplo: tienda de mascotas, comercio de antigüedades, taller de hojalatería y pintura.

Si no conoce o no existe un nombre común para el negocio (reparación de muñecas, venta de remaches o economista), anteponga las palabras: fábrica, taller, tienda, despacho u oficina, a los bienes o servicios que se produzcan o vendan, es decir: taller de reparación de muñecas, tienda de remaches, oficina de economista.

F₁₁₄ De acuerdo con la tabla de actividades económicas de las páginas 2 y 3 (del Cuestionario Básico) anota la clave que corresponda a la actividad del establecimiento

La tabla de actividades económicas o también denominada actividades económicas frecuentes, tiene como propósito ayudar a identificar el nombre común con el que se conoce a un establecimiento, de acuerdo con los bienes que produce, comercializa o los servicios que proporciona.

Esta tabla está compuesta por nombres con los que comúnmente se conoce a los establecimientos o a las actividades económicas que son de fácil identificación en campo. Está ordenada de manera alfabética, a cada nombre común le corresponde una clave que puede iniciar con la letra C (de comercio) S (de servicios) o M (de manufacturas) y dos números. En la lista de actividades se han incluido sinónimos o nombres alternos para identificar un mismo tipo de establecimientos, por ejemplo, para el caso de las tiendas de abarrotes (C01) se incluyen los nombres de misceláneas (C01), estanquillo (C01), nótese que a todas les corresponde la misma clave, ya que se habla de la misma actividad económica.

En la mayoría de los casos resulta muy sencillo para el censor usar esta tabla. Sin embargo, esta lista no es exhaustiva, por lo que es importante revisarla cuidadosamente con ayuda del informante, según el nombre que se está buscando. Por ejemplo, si se desea buscar una Carnicería, lo primero que se debe hacer, es ubicarse en la letra “C” donde se encuentra dicho nombre, y para este caso le corresponde la clave C02, y como se comentó la letra C de la clave significa que se trata de comercio.

En caso de no encontrar el nombre común con el que se identifica un establecimiento, derivado de un regionalismo, o bien de que la actividad no esté en el listado de las actividades frecuentes, por ejemplo, venta de equipo de radiocomunicación o reparación de muñecas, en estos casos se debe anotar la clave 099 que corresponde a OTRAS ACTIVIDADES. Por ejemplo, un establecimiento que se dedica a fabricar baleros, se debe buscar en la letra “B” de baleros y derivado de la búsqueda se concluye que no está este nombre en la lista, por lo tanto, tiene que anotar como respuesta la clave 099.

A continuación se presenta la lista de la tabla de actividades económicas frecuentes:

Aviso importante: *La selección de la actividad del establecimiento o del nombre común del establecimiento se debe hacer con ayuda del informante.*

TABLA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS FRECUENTES

CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
A		S52	CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
C01	ABARROTES, TIENDA DE	S22	CENTRO DE FOTOCOPIADO
S17	ABOGADOS, BUFETE DE	S85	CENTRO DE REVELADO
C60	AGENCIA DE AUTOMÓVILES NUEVOS	S59	CENTRO NOCTURNO
S25	AGENCIA DE VIAJES	S75	CERRAJERÍA
S45	ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS	S60	CERVECERÍA (LUGAR PARA BEBER)
M10	ALFARERÍA, FÁBRICA DE	S24	CIBERCAFÉ
S66	ALINEACIÓN Y BALANCEO, SERVICIOS DE	S12	CINE
S59	ANTRO O CENTRO NOCTURNO	S77	CLÍNICA DE DEPILACIÓN
M11	ARTÍCULOS DE CERÁMICA (EXCEPTO MUEBLES DE BAÑO Y PISOS), FÁBRICA DE	S35	CLÍNICA DE ESPECIALIDADES DENTALES
S62	AUTOELÉCTRICO, TALLER	S90	COCINA ECONÓMICA
S05	AUTOFINANCIAMIENTO	S45	COMEDORES COMPULSIVOS ANÓNIMOS
S70	AUTOLAVADO	C47	COMPUTADORAS, COMERCIO DE
C61	AUTOMÓVILES USADOS, VENTA DE	S36	CONSULTORIO DE ACUPUNTURISTA
B		S35	CONSULTORIO DE DENTISTA
M13	BALCONERÍA O HERRERÍA	S37	CONSULTORIO DE PODÓLOGO
S49	BALNEARIO	S19	CONTADORES, DESPACHO DE
S60	BAR O CANTINA	M08	COSTURERA, TALLER (CONFECCIÓN DE ROPA SOBRE MEDIDA)
S90	BARBACOA, PREPARACIÓN DE	C09	CREMERÍA
C59	BAZAR O VENTA DE ARTÍCULOS USADOS	C56	CRISTALERÍA, TIENDA DE
S76	BICICLETAS, REPARACIÓN DE	D	
C32	BICICLETAS, COMERCIO DE	S35	DENTISTA
S54	BILLARES	C17	DEPÓSITO DE CERVEZA
S51	BILLETES DE LOTERÍA, VENTA DE	C45	DESECHABLES (VASOS, PLATOS, ETC.), COMERCIO DE
S90	BIRRIERÍA, PREPARACIÓN DE	C63	DESHUESADERO AUTOMOTRIZ
C22	BISUTERÍA, COMERCIO DE	S19	DESPACHO CONTABLE FISCAL
C18	BLANCOS, COMERCIO DE	S17	DESPACHO DE ABOGADOS
S53	BOLICHES	S19	DESPACHO DE CONTADORES
C20	BONETERÍA O MERCERÍA	S17	DESPACHO JURÍDICO
C23	BOUTIQUE DE ROPA	S17	DESPACHO LEGAL
S17	BUFETE JURÍDICO	S69	DESPONCHADORA O VULCANIZADORA
S57	BUNGALOW	S67	DIRECCIÓN AUTOMOTRIZ, TALLER DE
C		C31	DISCOS, COMERCIO DE
S57	CABAÑAS O VILLAS	C49	DISFRACES, COMERCIO DE
S24	CAFÉ INTERNET	S45	DIVORCIADOS ANÓNIMOS
S90	CAFETERÍA	S45	DROGADICTOS ANÓNIMOS
C23	CAMISERÍA, VENTA DE CAMISAS	C11	DULCERÍA
S82	CAMPOSANTO O PANTEÓN	E	
M14	CANCELES, FÁBRICA DE	C38	ELECTRODOMÉSTICOS, COMERCIO DE
S60	CANTINA O BAR	S73	ELECTRODOMÉSTICOS, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
C02	CARNICERÍA	M06	EMBOTELLADORA DE AGUA
S90	CARNITAS, PREPARACIÓN DE	S31	ESCUELA COMERCIAL O SECRETARIAL
S44	CASA CUNA U ORFANATO	S32	ESCUELA DE IDIOMAS
S06	CASA DE EMPEÑO	S88	ESCUELA DE MANEJO
S58	CASA DE HUÉSPEDES	S26	ESCUELA PREESCOLAR
S87	CASA DE ORACIÓN, TEMPLO O IGLESIA	S30	ESCUELA PREPARATORIA
S21	CASETA TELEFÓNICA	S26	ESCUELA PREPRIMARIA
C36	CELULARES, VENTA DE	S27	ESCUELA PRIMARIA
S82	CEMENTERIO O PANTEÓN	S28	ESCUELA SECUNDARIA GENERAL
S90	CENADURÍA	S29	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA
S11	CENTRAL CAMIONERA		
S60	CENTRO BOTANERO		

(Continúa)

CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
S84	ESTACIONAMIENTO	S60	LADIES BAR
C01	ESTANQUILLO O TIENDA DE ABARROTES	M12	LADRILLERA
S77	ESTÉTICA	S80	LAVANDERÍA
S35	ESTOMATÓLOGO, CONSULTORIO DE	C71	LENCERÍA Y CORSETERÍA, COMERCIO DE
S20	ESTUDIO FOTOGRÁFICO	C54	LIBRERÍA RELIGIOSA
C12	EXPENDIO DE PAN	C35	LIBRERÍA, EXCEPTO RELIGIOSOS
	F	C16	LICORERÍA
C50	FARMACIA CON MINISÚPER	S90	LONCHERÍA
C27	FARMACIA HOMEOPÁTICA	C61	LOTE DE AUTOS USADOS, COMERCIO DE
C27	FARMACIA NATURISTA		M
C26	FARMACIA SIN MINISÚPER	C42	MADERERÍA, TIENDA DE
C39	FARMACIA VETERINARIA PARA GANADO	S50	MAQUINITAS (VIDEOJUEGOS)
C62	FERRETERÍA	C41	MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN, VENTA DE
C57	FLORERÍA	S61	MECÁNICA EN GENERAL AUTOMOTRIZ, TALLER DE
S90	FONDA	S33	MEDICINA GENERAL, CONSULTORIO DE
S22	FOTOCOPIAS, SERVICIOS DE	S34	MÉDICO ESPECIALISTA, CONSULTORIO DE
C06	FRUTERÍA O VERDULERÍA	S33	MÉDICO GENERAL, CONSULTORIO DE
S90	FUENTE DE SODAS	C20	MERCERÍA O BONETERÍA
S81	FUNERARIA	C48	MINISÚPER
	G	C01	MISCELÁNEA O TIENDA DE ABARROTES
C64	GASOLINERA	M08	MODISTA (CONFECCIÓN DE ROPA SOBRE MEDIDA)
C64	GASOLINERÍA	M04	MOLINO DE NIXTAMAL
S52	GIMNASIO	S78	MOTEL
S45	GRUPO DE AUTOAYUDA	C55	MUEBLERÍA, EXCEPTO ELECTRODOMÉSTICOS
S47	GUARDERÍA		N
	H	S45	NARCÓTICOS ANÓNIMOS
S90	HAMBURGUESAS, PREPARACIÓN DE	S45	NEURÓTICOS ANÓNIMOS
M13	HERRERÍA O BALCONERÍA	S90	NEVERÍA PARA CONSUMIR EN EL LUGAR
S68	HOJALATERÍA AUTOMOTRIZ, TALLER DE	C14	NEVERÍA, COMERCIO DE
S43	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	M01	NEVERÍA, ELABORACIÓN DE
S43	HOSPITAL DE MATERNIDAD	S18	NOTARÍA PÚBLICA
S41	HOSPITAL GENERAL		O
S55	HOTEL	S34	OCULISTA, CONSULTORIO DE
C25	HUARACHERÍA	S35	ODONTÓLOGO, CONSULTORIO DE
C08	HUEVO, COMERCIO DE	S34	OFTALMÓLOGO, CONSULTORIO DE
	I	C30	ÓPTICA, VENTA DE LENTES
S87	IGLESIA	S44	ORFANATO O CASA CUNA
M09	IMPRENTA	S35	ORTODONCISTA, CONSULTORIO DE
M09	IMPRESIÓN DIGITAL	S34	ORTOPEDISTA, CONSULTORIO DE
S24	INTERNET PÚBLICO	S90	OSTIONERÍA, PARA CONSUMIR EN EL LUGAR
	J	O99	OTRAS ACTIVIDADES
S14	JARDÍN DE EVENTOS, RENTA DE		P
S26	JARDÍN DE NIÑOS	C14	PALETERÍA, COMERCIO
C29	JOYERÍA, COMERCIO DE	C12	PANADERÍA, COMERCIO
S90	JUGUERÍA	M03	PANADERÍA, ELABORACIÓN DE PAN
C33	JUGUETES, COMERCIO DE	S82	PANTEÓN O CAMPOSANTO
	K	C07	PAÑALES DESECHABLES, TIENDA DE
S26	KINDER	C34	PAPELERÍA
	L	S48	PARQUE DE DIVERSIONES
S40	LABORATORIO CLÍNICO	C12	PASTELERÍA, COMERCIO DE
M16	LABORATORIO DENTAL	M03	PASTELERÍA, ELABORACIÓN DE
S40	LABORATORIO MÉDICO	S77	PELUQUERÍA
		S84	PENSIÓN DE AUTOMÓVILES
		S58	PENSIÓN, ALOJAMIENTO TEMPORAL DE PERSONAS
		C28	PERFUMERÍA

(Continúa)

CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
C46	PERIÓDICOS, COMERCIO DE		T
C04	PESCADERÍA, VENTA DE PESCADO	M10	TALLER DE ALFARERÍA
S68	PINTURA AUTOMOTRIZ	S68	TALLER DE PINTURA AUTOMOTRIZ
C43	PINTURAS, VENTA DE	S62	TALLER ELÉCTRICO AUTOMOTRIZ
S90	PIZZERÍA	S90	TAMALERÍA, PREPARACIÓN DE
S80	PLANCHADURÍA	S90	TAQUERÍA
S80	PLANTA DE LAVADO	S15	TEATRO
S71	POLARIZADO DE CRISTALES	C19	TELAS, COMERCIO DE
C03	POLLERÍA	S73	TELEVISORES, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
S90	POZOLE, PREPARACIÓN DE	S87	TEMPLO
S26	PREESCOLAR	C01	TIENDA DE ABARROTES O TENDEJÓN
S30	PREPARATORIA	C17	TIENDA DE CERVEZA O DEPÓSITO
S26	PREPRIMARIA	C51	TIENDA DE PRODUCTOS NATURISTAS
S27	PRIMARIA	C53	TIENDA DE REGALOS
S60	PULQUERÍA	S80	TINTORERÍA
M06	PURIFICADORA DE AGUA	C62	TLAPALERÍA
	R	M15	TORNO, TALLER DE
C06	RECAUDERÍA O VERDULERÍA	S90	TORTERÍA
S63	RECTIFICADORA DE MOTORES AUTOMOTRICES	M02	TORTILLAS DE HARINA DE TRIGO, ELABORACIÓN DE
C62	REFACCIONARIA, PARTES AUTOMOTRICES NUEVAS	M05	TORTILLERÍA, ELABORACIÓN DE TORTILLAS DE MAÍZ
C63	REFACCIONARIA, PARTES AUTOMOTRICES USADAS	S64	TRANSMISIONES AUTOMOTRICES, TALLER DE
C15	REFRESCOS, DEPÓSITO DE		U
C29	RELOJERÍA, COMERCIO DE	C01	ULTRAMARINOS O TIENDA DE ABARROTES
S76	REPARACIÓN DE BICICLETAS, TALLER DE	C23	UNIFORMES ESCOLARES, TIENDA DE
S74	REPARADORA DE CALZADO		V
S90	RESTAURANTE	C61	VENTAS DE CARROS USADOS
S85	REVELADO, TIENDA DE	C06	VERDULERÍA O FRUTERÍA
C37	REVISTAS, COMERCIO DE	S72	VERIFICACIÓN VEHICULAR
C24	ROPA DE CUERO Y PIEL, COMERCIO DE	C72	VESTIDOS DE NOVIA, QUINCE AÑOS Y COMUNIÓN, TIENDA DE
C23	ROPA EXTERIOR DE TELA O TEJIDA, EXCEPTO PARA BEBÉ	S16	VIDEOCLUB
C21	ROPA PARA BEBÉ, COMERCIO DE	S50	VIDEOJUEGOS
S90	ROSTICERÍA	C44	VIDRIERÍA, VENTA DE
	S	S57	VILLAS O CABAÑAS
S81	SALA DE VELACIÓN O FUNERARIA	C16	VINATERÍA
C10	SALCHICHONERÍA	C58	VIVERO, COMERCIO DE PLANTAS
S77	SALÓN DE BELLEZA O ESTÉTICA	S69	VULCANIZADORA
S14	SALÓN PARA BANQUETES, ALQUILER DE		Z
S14	SALÓN PARA CONVENCIONES, ALQUILER DE	C25	ZAPATERÍA, VENTA DE ZAPATOS
S14	SALÓN PARA EVENTOS, ALQUILER DE		O99 OTRAS ACTIVIDADES
S14	SALÓN PARA FIESTAS, ALQUILER DE		
S79	SANITARIOS PÚBLICOS		
S87	SANTUARIO O TEMPLO		
M08	SASTRERÍA		
S28	SECUNDARIA GENERAL		
S29	SECUNDARIA TÉCNICA		
S13	SEGUROS Y FIANZAS, AGENTE, PROMOTOR, GESTOR O AJUSTADOR DE		
S86	SINDICATO		
S65	SUSPENSIONES AUTOMOTRICES, TALLER DE		

(Conclusión)

F₁₁₆ Entonces ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor la actividad de este establecimiento?

Se hace esta pregunta con la finalidad de asegurar la correcta identificación de la actividad económica que se realiza en el establecimiento.

Para responder correctamente esta pregunta se debe apoyar en la respuesta de la pregunta anterior (F₁₁₄), ya que caso de que la respuesta de la variable F₁₁₄ empiece con C, M o S, entonces en esta respuesta debes buscar la actividad del establecimiento con la misma letra inicial.

Ejemplo de la descripción de la actividad del establecimiento: Si en la respuesta de la variable F₁₁₄ respondió C02 que corresponde a una carnicería, entonces en la variable F₁₁₆ debe ubicarse en la C11) compra-venta de mercancía sin transformación; y continuar con el llenado del cuestionario con base en el pase de pregunta que se indica.

Si la respuesta de F₁₁₄ es O99 Otras actividades, solicita apoyo al informante para que localicen la actividad que le corresponde al establecimiento.

Ejemplo de otras actividades: Si en la respuesta de la variable F₁₁₄ respondió O99 Otras actividades, entonces se debe buscar en todas las opciones de respuesta, con ayuda del informante, la opción que describe mejor la actividad del establecimiento, y continuar con el llenado del cuestionario con base en el pase de pregunta que se indica.

Definiciones:

Comercio de mercancías. Son las actividades de compra-venta de productos, sin transformación, dirigida a intermediarios o al consumidor final. Incluye la intermediación comercial.

Manufactura. Comprende las actividades orientadas a la transformación mecánica, física o química de materias primas, para elaboración o fabricación de un producto.

Preparación de alimentos y bebidas. Se refiere a la preparación de alimentos y bebidas para consumo inmediato; a la preparación de alimentos por encargo, y a la preparación y servicio de bebidas alcohólicas para consumo inmediato.

Servicios. Comprende las actividades relacionadas con la prestación de servicios profesionales, científicos, y técnicos, (despachos contables, bufetes, jurídicos, servicios de publicidad, etc.), así como servicios de alquiler, educativos, salud, alojamiento temporal, esparcimiento, entre otros.

Servicios religiosos. Se refiere a unidades dedicadas principalmente a la promoción, representación y defensa de los intereses de sus integrantes. Incluye iglesias, templos, seminarios religiosos, conventos, monasterios y similares.

Transporte. Comprende actividades dedicadas a la prestación del servicio público de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. Incluye también el Servicio Postal Mexicano.

Construcción. Comprende la ejecución de obras de construcción, tales como residenciales, plantas e instalaciones industriales, vías de comunicación, construcciones marítimas, demoliciones, etc., así como las reparaciones, mantenimiento y reformas mayores de obras existentes. Excluyen las actividades dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios profesionales, como: asesorías, asistencia técnica, elaboración de proyectos, organización, etcétera.

Crédito o ahorro. Comprende los servicios de captación de ahorro, otorgamiento de créditos, financiamiento de activos de capital, asesoría, administración y custodia de recursos monetarios y de valores, entre otros.

Centros cambiarios. Actividades que requieren autorización para operar en el mercado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y realizar transacciones con divisas tales como: compra y venta de billetes, compra y venta de piezas acuñadas, compra y venta de cheques de viajero y compra de documentos a la vista denominados y pagaderos en moneda extranjera a cargo de entidades financieras.

Instrucciones de llenado: Se debe elegir entre las opciones de respuestas, la clave de tres dígitos que corresponda con la actividad del establecimiento.

Si en esta lista de actividades no se encuentra la que corresponde al establecimiento en estudio, se debe seleccionar la opción **S99) OTRAS ACTIVIDADES** y continuar con el llenado del cuestionario en la sección III-D.

Comercio de mercancías	C11) Compra-venta de mercancías sin transformarlas	Pase a la sección III-B
Manufacturas	M21) Fábrica, elabora, produce o manufactura bienes M22) Maquila bienes o parte de ellos M23) Producción de artesanías	Pase a la sección III-A
Preparación de alimentos y bebidas	S31) Prepara alimentos o bebidas (restaurante, cocina económica, cantina, bar, taquería, etcétera)	Pase a la sección III-C
Servicios	S32) Repara y da mantenimiento a todo tipo de bienes S33) Educación, medicina o asistencia social S34) Estéticas, lavanderías, funerarias y otros servicios personales S35) Hoteles y otros lugares de alojamiento S37) Administración, dirección y asesoría a negocios, contadores, abogados y otros servicios profesionales S38) Actividades culturales, recreativas y deportivas S41) Fotografía y fotocopiado S42) Renta o alquila muebles, inmuebles y franquicias S43) Agencias de viajes S44) Sindicatos, cámaras y otras organizaciones laborales, profesionales, deportivas y civiles S45) Agente de seguros, fianzas y autofinanciamiento S46) Pintura, electricidad, plomería o acabados de inmuebles S47) Mensajería y almacenamiento	Pase a la sección III-D
Servicios religiosos	S36) Servicios religiosos	Pase a la pregunta H ₃₁₀
Transporte	O51) Transporte de personas o bienes y servicio postal	Pase a la sección III-E
Construcción	O52) Edifica o construye inmuebles	Pase a la sección III-F
Crédito o ahorro	O53) Captación de ahorros, préstamos y otras operaciones con dinero	Pase a la sección III-G
	O91) Pesca o acuicultura	Pase a Datos de control
	O92) Extracción o beneficio de minerales	Pase a Datos de control
	O93) Genera o suministra energía eléctrica	Pase a Datos de control
	O94) Capta o distribuye agua potable	Pase a Datos de control
	O95) Agricultura, ganadería o silvicultura	Pase a Datos de control
	S99) Otras actividades	Pase a la sección III-D

4.5.1 Sección: manufacturas

F₂₁₁ ¿Cuáles fueron los principales tipos, grupos o clases de bienes que elaboró y le aportaron la mayor cantidad de ingresos?

Los principales bienes producidos corresponden a los artículos que son fabricados o producidos por el establecimiento, indicando el uso que se les da a los mismos y el porcentaje que aportan al total de los ingresos.

Incluye: Los bienes que fueron fabricados por terceros, cuando el establecimiento proporcionó las materias primas y estableció las características de estos bienes (maquila).

Ejemplos de los principales bienes elaborados: Elaboración de tortillas para la venta al público en general, elaboración de tortillas para taquerías y restaurantes, molienda de maíz para tortillerías, confección de ropa para bebé, fabricación de puertas y ventanas metálicas para venta al público en general, elaboración de pasteles para la venta al público en general, elaboración de pan para expendio de pan, elaboración de helados o paletas para cadenas comerciales, impresión de invitaciones, calendarios o facturas para el público en general, fabricación de muebles de madera para obras de construcción, fabricación de artículos de cristal o vidrio para uso doméstico.

Instrucciones de llenado: Registrar los tres principales bienes que produjo el establecimiento respecto del total de sus ingresos, el uso de estos y el porcentaje que correspondió a cada uno, en números enteros, sin punto ni decimales.

Registrar en este apartado únicamente los principales productos que se fabricaron, produjeron o elaboraron en el establecimiento.

Iniciar con el principal bien producido y continuar en orden descendente en importancia de acuerdo al porcentaje de ingresos.

Nota de apoyo: Si en el establecimiento se elaboran productos que se venden en diferentes presentaciones como latas, envases o botellas de diferentes gramos o contenidos, se deben considerar en el mismo renglón.

La actividad principal es la que le generó los ingresos más altos.

F₂₁₂ Si realizó otras actividades en complemento a las anteriores, anótelas e indique el porcentaje de ingresos que le aportaron

Las actividades complementarias distintas a las principales pueden referirse tanto a la producción de otros bienes, como a la compra-venta de mercancías o a la prestación de servicios.

Ejemplos de actividades en complemento: En una tortillería, en complemento a la elaboración de tortillas, se realiza la venta de productos de abarrotes o alimentos preparados; o la elaboración de masa de nixtamal para la venta.

En una panadería, en complemento a la producción de pan, se rostizan pollos.

Una costurera, además de confeccionar ropa sobre medida, realiza la reparación de prendas de vestir.

Instrucciones de llenado: Registrar las tres principales actividades realizadas, en complemento a la manufactura y el porcentaje que representan respecto al total de los ingresos, sin punto ni decimales.

Notas de apoyo: Debe tener cuidado al registrar los porcentajes, ya que el total de la suma de los porcentajes de esta variable (F_{212}) más los de la variable anterior (F_{211}) debe ser cercano o igual que 100 (nunca mayor que 100 por ciento).

F_{213} ¿Cuáles fueron las tres principales materias primas que consumió en la producción, de acuerdo con su valor?

Las materias primas son los insumos, materiales, partes, componentes o ingredientes, los cuales serán sometidos a procesos de transformación, confección, ensamble, manufactura o fabricación, para formar parte de un producto terminado, o ser un componente para otro producto.

Ejemplos de materias primas: Cartón para la elaboración de cajas, harina de trigo para la elaboración de pan, madera para la fabricación de puertas, masa para la elaboración de tortillas, leche para la elaboración de quesos, arcilla para la producción de platos de cerámica, resina de plástico para la producción de bolsas.

Instrucciones de llenado: Registrar las tres principales materias primas que consumió en la producción, de acuerdo con su valor.

Iniciar con la materia prima que sea más importante y continuar en orden descendente, de acuerdo con su valor.

Nota de apoyo: Se debe evitar reportar como materias primas aquellas cuyo único elemento de diferenciación es la presentación o cualidad técnica de la misma, por ejemplo, tornillos de media pulgada, tornillos de tres cuartos de pulgada; harina de trigo de primera, harina de trigo de segunda, por lo que deben agruparse. En el caso de los tornillos simplemente anotar “tornillos” y para las harinas responder sólo con “harina de trigo”.

F_{214} ¿Cuáles fueron los tres principales procesos que efectuó para la producción?

El proceso de producción es aquella tarea, trabajo o método de producción que se lleva a cabo en el momento de la elaboración de los bienes.

Ejemplos de los principales procesos: Amasar, mezclar y hornear en la fabricación de pan; inyectar en la fabricación de platos de plástico; ensamblar en la fabricación de computadoras; troquelar en la fabricación de cucharas; cortar, pegar y armar en la confección de prendas de vestir.

Instrucciones de llenado: Registrar los principales procesos que efectuó para la producción.

Si en la producción de bienes se realiza más de un proceso, iniciar con el de mayor importancia y continuar en orden descendente.

F_{215} ¿Considera que su producción es principalmente artesanal?

1 = Sí

2 = No

Para esta pregunta se retoma la percepción que tenga el informante de su producción.

Una vez que se finaliza el llenado es esta sección, se debe continuar con el llenado del cuestionario en el capítulo de Personal ocupado.

Pase al capítulo IV. PERSONAL OCUPADO

4.5.2 Sección: comercio de mercancías (compra-venta)

F₃₁₁ ¿Cuáles fueron las principales líneas de mercancías comercializadas (abarrotes, bebidas, electrodomésticos, ropa o artículos escolares) con base en los porcentajes que aportaron al ingreso total?

Los principales **bienes comercializados** corresponden a los artículos que son comprados y vendidos por el establecimiento, sin efectuar ningún cambio o transformación en los mismos.

Ejemplos de líneas de mercancías comercializadas: Por lo común, en un establecimiento se comercializan una gran cantidad de bienes, por lo que se habla de líneas de bienes comercializados, entendiéndose como tales, a grupos de bienes parecidos por su uso, naturaleza o frecuencia de venta conjunta, tales como: artículos de ferretería, artículos de papelería, abarrotes, productos de limpieza, materiales para la construcción, etcétera. En otros casos, los establecimientos comerciales se especializan en un tipo de producto en particular tales como: vestidos y accesorios de primera comunión, calzado, computadoras, discos, perfumes, maletas, automóviles usados, instrumentos musicales, etcétera.

Instrucciones de llenado: Los establecimientos comerciales que venden una amplia gama de mercancías deben registrar únicamente las principales líneas de bienes comercializados y el porcentaje que aportaron al total de los ingresos del establecimiento.

Registrar el porcentaje, sin punto ni decimales.

No combinar en el mismo renglón mercancías o productos con características diferentes.

Si comercializó bienes que se venden en diferentes presentaciones o contenidos, se deben considerar en el mismo renglón.

Nota de apoyo: Considerar la venta de mercancías adquiridas por otros establecimientos de la misma empresa y que fueron recibidas para su comercialización por este establecimiento.

Incluir los bienes comercializados por los que el establecimiento recibió una comisión por la venta a consignación, incluyendo al inicio “venta a consignación de...” seguido del tipo de bien vendido, por ejemplo: venta a consignación de automóviles usados.

Incluir las ventas de mercancías que realizó, ya sea directamente en el establecimiento, por Internet u otros medios de comunicación.

Considerar también las mercancías que compró y que fueron vendidas por otro establecimiento de la misma razón social.

F₃₁₂ Si realizó otras actividades en complemento a las anteriores, anótelas e indique el porcentaje de ingresos que le aportaron

Las actividades complementarias distintas a las principales se pueden referir tanto a la comercialización de otras mercancías, como a la producción de bienes o la prestación de servicios.

Ejemplos de actividades en complemento: En una papelería: en complemento a la venta de artículos escolares, se presta el servicio de fotocopiado.

En la compra-venta de computadoras: en adición a la venta de computadoras, se editan tesis.

En una tienda de artículos de manualidades: en combinación con la venta de materiales, se hacen arreglos florales, centros de mesa, adornos, etcétera.

En una tienda de abarrotes: en complemento a la venta de abarrotes, se preparan tortas.

Instrucciones de llenado: Registrar las tres principales actividades realizadas en complemento al comercio y el porcentaje que aportan a los ingresos totales del establecimiento.

Debe tener cuidado al registrar los porcentajes, ya que el total de la suma de los porcentajes de esta variable (F₃₁₂) más los de variable anterior (F₃₁₁) debe ser cercano o igual a 100 (nunca mayor a 100 por ciento).

F₃₁₃ ¿Qué porcentaje de sus ventas las realizó a instituciones de gobierno o a negocios de cualquier giro de actividad?

Es el porcentaje de las ventas que se realizan a establecimientos productores, industriales, comerciales, prestadores de servicios o a instituciones de gobierno, los cuales adquieren las mercancías para realizar su actividad económica.

Excluye: Las ventas que realizó directamente a familias o consumidores finales.

Instrucciones de llenado: El porcentaje de respuesta es siempre menor o igual a 100: cuando es igual a 100, significa que no se venden productos a familias o a personas para su consumo propio; por otro lado, cuando el porcentaje de respuesta es igual a cero, significa que todo lo que vende es utilizado directamente por las familias o consumidores finales.

F₃₁₄ Las mercancías que vende este establecimiento principalmente son:

- 1) Nuevas
- 2) Usadas

Instrucciones de llenado: Debe seleccionar una de las opciones presentadas, nuevas o usadas, para ello debe considerar el estado de los bienes, mercancías o artículos que comercializa.

Ejemplos de mercancías vendidas por el establecimiento: Una boutique compra las mercancías nuevas y las vende en las mismas condiciones en que las recibe. Un bazar compra aparatos electrodomésticos usados y los vende.

Indique 1) Sí o 2) No, según corresponda, dadas las características comerciales de este establecimiento.

La intención de esta pregunta es conocer las características o rasgos de los establecimientos comerciales, entre los cuales destacan la disponibilidad de las mercancías, acceso de los clientes a las mercancías y la relación que se tiene con los clientes. Los cuales se muestran a continuación.

	1 = Sí 2 = No
F ₃₂₁ ¿Este establecimiento vende principalmente maquinaria, equipo o materias primas?	
F ₃₂₂ ¿El cliente selecciona las mercancías al transitar libremente dentro del establecimiento?	
F ₃₂₃ ¿Este establecimiento se dedica principalmente a poner en contacto a compradores y vendedores de mercancías?	
F ₃₂₄ ¿Este establecimiento es una bodega u oficina de ventas?	
F ₃₂₅ ¿Este establecimiento tiene poca o nula exhibición de mercancías?	
F ₃₂₆ ¿La atracción de clientes, principalmente es por la ubicación o imagen del establecimiento?	
F ₃₂₇ ¿Los productos que vende son principalmente artesanías?	
F ₃₂₈ ¿Los productos que vende, los recibe de una fábrica de la misma empresa?	
<i>Pase al capítulo IV. PERSONAL OCUPADO</i>	

Instrucciones de llenado: Es importante observar las características del establecimiento para seleccionar la opción más adecuada, con el fin de no preguntar al informante cosas que resulten obvias, por ejemplo, en una tienda de abarrotes, es irrelevante interrogar sobre si realiza la venta de maquinaria y equipo de producción. Sin embargo, en los casos en los que se tenga la menor duda se debe de efectuar la pregunta correspondiente.

4.5.3 Sección: preparación de alimentos y bebidas

Al establecimiento que **prepara alimentos y bebidas (restaurante, cocina económica, cantina, bar, taquería, etcétera)** para consumo inmediato, se le formulan cuatro preguntas orientadas a conocer las características de la forma en que proporciona el servicio.

Indique 1) Sí o 2) No, según corresponda, dado el tipo de servicio de este establecimiento

	1 = Sí 2 = No
F ₄₂₁ ¿El cliente ordena su pedido a través de un mostrador, barra o por vía telefónica?	
F ₄₂₂ ¿El cliente realiza el pago antes o al momento de la entrega de sus alimentos y bebidas?	
F ₄₂₃ ¿El mesero sirve los alimentos y bebidas que ordenó el cliente?	
F ₄₂₄ ¿El cliente consume los alimentos dentro del establecimiento?	
<i>Pase al capítulo IV. PERSONAL OCUPADO</i>	

Instrucciones de llenado: En el caso de encontrar durante el recorrido establecimientos que combinan alguna de las modalidades del servicio que prestan, en donde el informante puede estar indeciso de responder Sí o No (en cualquiera de las cuatro preguntas) se debe pedir que responda de acuerdo con el servicio más común o frecuente, que proporciona.

4.5.4 Sección: servicios

F₄₁₁ ¿Cuáles fueron los principales tipos de servicios proporcionados de acuerdo con el porcentaje que aportaron al ingreso total?

Los **servicios proporcionados** corresponden a la prestación de satisfactores de necesidades que son suministrados a los clientes.

Incluye: Los servicios proporcionados por instituciones de gobierno, como educación, medicina, asistencia social, entre otros.

Los trabajos de albañilería, electricidad, plomería, pintura, fontaneros y otros servicios como colocación de muros falsos, colocación de pisos cerámicos y azulejos, entre otros; cuando estos servicios se ofrecen en un establecimiento.

Ejemplos de servicios proporcionados: Reservaciones de boletos y hospedaje, juicios de amparo, asesoría jurídica, certificación de escrituras, fe notarial, consultas médicas, consulta dermatológica, corte de pelo, terapia física infantil, exhibición de películas, defensa de derechos humanos, alquiler de ropa de fiesta, consulta dental, fotocopiado, limpieza de ropa, reparación de planchas, representación sindical de trabajadores, educación primaria, educación secundaria.

Instrucciones de llenado: Registrar los tres principales servicios proporcionados respecto del total de ingresos y el porcentaje.

- 1) _____ %
- 2) _____ %
- 3) _____ %

F₄₁₂ Si realizó otras actividades en complemento a las anteriores, anótelas e indique el porcentaje que les corresponde de acuerdo a su importancia, según los ingresos recibidos

Las actividades complementarias distintas a las principales se pueden referir tanto a otros tipos de servicios, como a la producción de bienes o a la comercialización de mercancías.

Ejemplos de actividades en complemento: Una estética, además de efectuar cortes de cabello, comercializa productos capilares.

Cibercafé, que además comercializa consumibles para computadoras.

Servicio de fotocopiado, que complementa sus ingresos con el comercio de artículos de papelería.

Taller de reparación automotriz, que también fabricó piezas torneadas de acero para vehículos.

Instrucciones de llenado: Registrar las tres principales actividades realizadas en complemento a la prestación de servicios con respecto del total de ingresos y el porcentaje en números enteros, sin punto ni decimales.

Para cada actividad descrita se debe registrar el porcentaje de participación con respecto al total de ingresos.

Debe tener cuidado al registrar los porcentajes, ya que el total de la suma de los porcentajes de esta variable (F_{412}) más los de la variable anterior (F_{411}) debe ser cercano o igual a 100 (nunca mayor a 100 por ciento).

- 1) _____ %
- 2) _____ %
- 3) _____ %

F_{414} ¿Cuáles son los nombres de las principales ocupaciones, oficios o puestos de trabajo en este tipo de negocios?

Las principales ocupaciones son aquellas que desempeña el personal que está directamente involucrado en la prestación de los servicios que proporciona el establecimiento. No enliste niveles o calificaciones laborales para la misma ocupación.

Ejemplos de principales ocupaciones: En una lavandería participan, la planchadora de ropa, el dependiente de mostrador, el desmanchador de prendas de vestir.

En un taller de hojalatería y pintura automotriz trabajan el resanador, el hojalatero, el pintor de autos.

En un taller mecánico participan el ajustador de frenos, el técnico electromecánico y un aprendiz del taller.

En un servicio de fotocopiado, el fotocopador, el encargado de engargolar, la cajera y el operador de la máquina para colocar micas.

En una estética o salón de belleza participan el estilista o peluquera, manicurista y personal de limpieza.

Instrucciones de llenado: Registrar las tres principales ocupaciones del personal vinculado directamente con la actividad del establecimiento.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

4.5.5 Sección: transporte de personas y bienes

F₅₁₁ ¿Cuál fue la forma de organización de esta unidad económica?

- 1) Empresa transportista
- 2) Transportista independiente
- 3) Unión, coalición o similares
- 4) Servicio Postal Mexicano
- 9) Otra F₅₀₃ _____
especifique

PASE A DATOS DE CONTROL

Definiciones:

Empresa transportista. Es la unidad económica que bajo la dirección de una sola entidad propietaria o controladora, se dedica a la prestación del servicio público de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. Puede estar constituida por uno o varios establecimientos que operan bajo la misma denominación o razón social, como son: oficinas, agencias, terminales, talleres, etcétera.

Transportista independiente. Se refiere a la unidad económica que desarrolla la actividad del transporte público de personas o de carga y responde de manera personal y directa por los derechos y obligaciones a que den lugar sus actos jurídicos o mercantiles. No comparte razón social con otra empresa, ni presta el servicio de transporte a través de una organización. Estas personas son propietarias de una o varias unidades de transporte que utilizan para desarrollar la actividad.

Unión, coalición o similares. Se refiere a la forma de organización donde un grupo de personas físicas, con intereses comunes, se reúne con el propósito de prestar el servicio público de personas o de carga.

Servicio Postal Mexicano. Se refiere al servicio de correo que es proporcionado por el gobierno federal a través de la entrega de correspondencia impresa tanto personal como comercial.

Otra. Se refiere a otro tipo de organización que no se mencionó anteriormente.

Instrucciones de llenado: Seleccionar sólo una de las cinco opciones de respuesta. Si la forma de organización de la unidad económica no se encuentra en esta lista de opciones debe seleccionar la opción "Otra" y describir la que corresponda en el renglón de especifique.

4.5.6 Sección: construcción

F₆₁₃ ¿Cuál fue la actividad principal que realizó, según sus ingresos?

- | | | |
|---|---|--|
| 1) Edificación de viviendas, industrias y otros inmuebles | } | Pase a DATOS DE CONTROL |
| 2) Construcción de obras de ingeniería civil | | |
| 3) Cimentación y montaje de estructuras | | |
| 4) Instalaciones eléctricas y plomería | } | Pase a la Sección: III-D. SERVICIOS |
| 5) Albañilería y acabados en construcciones | | |
| 6) Pintura e impermeabilización | | |
| 7) Administración y supervisión de obras | | |

Las principales **obras, instalaciones o acabados** corresponden a las obras que son realizadas por el establecimiento.

Ejemplos de edificaciones y obras de ingeniería: Residencias unifamiliares o multifamiliares, de lujo, o de interés social; laboratorios químicos, naves industriales, granjas, restaurantes, bancos, baños públicos, bodegas, locales comerciales, oficinas, mercados, bibliotecas, escuelas, hospitales, cines, museos, guarderías; terminales aéreas o de autobuses, hoteles, templos, gasolineras, plantas potabilizadoras de agua, redes de agua potable, redes de drenaje, canales, sistemas de riego, gasoductos, oleoductos, plantas petroleras, presas, hidroeléctricas, geoeléctricas, subestaciones, instalaciones de telefonía, radio o televisión; trazos de avenidas, urbanización, represas, bordos, embarcaderos, carreteras, autopistas, pavimentación, puentes peatonales, construcción de terracerías, aplanado de terrenos.

Instrucciones de llenado: Se debe registrar sólo una de las opciones listadas, cuando se seleccione la opción 1, 2 o 3, se debe pasar a la sección datos de control, para que posteriormente el grupo correspondiente aplique un cuestionario específico a esa unidad económica.

Cuando se seleccione la opción, 4, 5, 6 o 7, se debe llenar la sección III-D, correspondiente a las actividades de Servicios y continuar con la entrevista.

4.5.7 Sección: crédito o ahorro

F₇₁₁ ¿Qué tipo de institución financiera es?

- 1) Caja de ahorro popular
- 2) Sociedad cooperativa de ahorro y préstamo
- 3) Sociedad financiera popular
- 4) Unión de crédito
- 5) Casa de empeño
- 6) Centro cambiario o casa de cambio
- 9) Otro F₇₀₁ _____
Especifique

Definiciones:

Unión de crédito. Instituciones dedicadas al fomento del ahorro nacional, mediante la captación de recurso de los miembros o socios, para otorgar préstamos a estos mismos, en dinero o en especie.

Casa de empeño. Son instituciones que realizan préstamos con garantía prendaria.

Centro cambiario o casa de cambio. Se dedica a la compra-venta de cualquier tipo de moneda extranjera; así como a la comercialización de monedas en oro y plata. Incluye: unidades económicas que ofrecen los servicios de envío de dinero, cambio de cheques, etcétera.

Ejemplos de tipos de instituciones: Caja Libertadores, SCL, Caja Popular Santa María, Unión de Crédito Agropecuaria, SA, Cooperativa de Préstamos, Sociedad Cooperativa SCL, Sociedad Financiera Popular, Financiera de Desarrollo Rural y Ganadero, Unión de Crédito, SCL, Unión de Crédito de Empresas Pequeñas, Unión de Crédito Industrial del Norte, Casa de Empeño, SA, Casa de Cambio Central, Seguros Latino, SA.

Instrucciones de llenado: Se debe seleccionar una de las siete opciones para dar respuesta a esta pregunta. Si el tipo de institución financiera de esta unidad económica no se encuentra dentro de las opciones, se debe seleccionar “Otro” y describir la que corresponda en el renglón de especifique.

F₇₁₂ ¿Cuáles fueron los ingresos y pagos por intereses?

Definiciones:

Intereses. Es el monto que se paga por el uso de dinero (capital) propiedad de terceros.

Ingresos por intereses: Se refiere a las cantidades en pesos que percibe el establecimiento por la contraprestación de un servicio. Pueden ser cantidades fijas o variables.

Gastos por intereses: Se refiere a las cantidades en pesos que paga el establecimiento por la contraprestación de un servicio. Pueden ser cantidades fijas o variables

Ejemplos de ingresos y pagos por interés: Intereses correspondientes a los depósitos, préstamos y cuentas pendientes de cobro o de pago; intereses de las letras e instrumentos similares a corto plazo; intereses de los bonos y obligaciones. Los intermediarios financieros prestan diversos servicios financieros y empresariales, por los que cobran explícitamente comisiones.

F₇₁₃ ¿Cuáles fueron los ingresos y pagos por comisiones?

Definición de comisiones. Es el monto que se paga por el manejo y administración de cuentas bancarias, líneas de crédito y servicios de ventanilla bancaria. Las comisiones son una cuota monetaria para retribuir el costo de un servicio financiero como préstamo otorgado (apertura de cuenta, uso de cajeros automáticos, cobro por cheques sin fondos, etcétera).

F₇₁₄ ¿Cuáles fueron las comisiones por cambios de moneda extranjera; cheques; órdenes de pago o compra-venta de oro y metales?

Definición de las Comisiones por cambio de moneda extranjera, cheques, órdenes de pago o compra-venta de oro y metales. Comprenden la diferencia entre el precio de compra y el de venta de moneda extranjera o la comisión o descuento de papel comercial. Se refiere a los ingresos y gastos que realizó el establecimiento por el cambio de moneda, cheques, órdenes de pago o compra-venta de oro y metales.

- | | | |
|----|-------|---------|
| 1) | _____ | _____ % |
| 2) | _____ | _____ % |
| 3) | _____ | _____ % |
| 4) | _____ | _____ % |

4.6 Personal ocupado

(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)

En esta sección se solicita al informante el promedio anual de personas ocupadas que trabajaron para este establecimiento.

Definición de personal ocupado. Comprende al personal contratado por esta razón social, tanto de planta como eventual, sea o no sindicalizado, que trabajó para el establecimiento sujeto a su dirección y control, cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral del mismo.

Incluye: al personal que trabajó fuera del establecimiento bajo su control laboral y legal; trabajadores en huelga; personas con licencia por enfermedad, vacaciones o permiso temporal.

Excluye: pensionados y jubilados; personal con licencia ilimitada y personal que trabajó exclusivamente por comisiones sin recibir un sueldo base; así como el personal de otra empresa contratada para proporcionar un servicio, como: limpieza, jardinería o vigilancia, entre otros.

Instrucciones de llenado: Identificar las categorías de personal que laboró en el establecimiento y registrar para cada una de ellas el número **promedio anual** de hombres y mujeres. Para el cálculo del promedio del personal ocupado, se suma el personal de cada mes y se divide entre el número de meses que laboró en el establecimiento. A continuación se muestra una forma de hacerlo:

Mes	Personal ocupado
Enero	40
Febrero	45
Marzo	42
Abril	+ 41
Mayo	39
Junio	36

Mes	Personal ocupado
Julio	40
Agosto	42
Septiembre	43
Octubre	+ 40
Noviembre	39
Diciembre	45

Total anual de personas ocupadas: 492

$$\frac{492}{12} = 41 \text{ personas ocupadas en promedio}$$

Nota de apoyo: Este personal tiene un acuerdo o contrato laboral con la unidad económica, donde el trabajador se compromete a desarrollar un trabajo y recibir en compensación un pago en forma regular. También se debe considerar al personal asimilables a salarios (personal que cobra un salario de manera regular, pero no cuenta con prestaciones sociales).

En la prestación de servicios de salud y educativos se deben considerar también los médicos y docentes que cuentan con un contrato laboral temporal o reciben honorarios de forma regular.

H₃₁₀ ¿Cuántos trabajadores fueron propietarios sin sueldo o salario fijo?

Definición de trabajadores propietarios sin sueldo o salario fijo. Son las personas que trabajaron para el establecimiento sin recibir un sueldo o salario, cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral del mismo.

Nota de apoyo: Cuando los propietarios obtienen sus ingresos con base en la utilidad del establecimiento, es decir, no se asignan **un sueldo o salario fijo** se consideran en este renglón.

No se deben considerar los propietarios que no participan en el proceso de trabajo.

Ejemplos de trabajadores propietarios, sin sueldo o salario fijo: Propietarios o socios activos que participan en las actividades productivas del establecimiento, sin recibir un sueldo o salario fijo.

H₃₃₀ ¿Cuántas personas fueron trabajadores sin sueldo o salario fijo (familiares, becarios, voluntarios)?

Definición de trabajadores sin sueldo o salario fijo. Son las personas que trabajaron para el establecimiento cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral, sin recibir un sueldo o salario pueden ser familiares, becarios o voluntarios.

Excluye: a quienes prestaron sus servicios profesionales o técnicos que cobraron por honorarios; pensionados o jubilados; y al personal suministrado por otra razón social.

Ejemplos de trabajadores sin sueldo o salario fijo: Familiares que participan en las actividades productivas del establecimiento sin sueldo fijo, trabajadores meritorios (aquellos que realizan actividades para la unidad económica por un tiempo sin recibir un sueldo o salario, ya que esperan ser contratados después de demostrar tener aptitudes para el puesto), becarios de programas de empleo y servicio social, y aquellos que reciben exclusivamente propinas por su trabajo.

Cuando trabajan varios miembros de la familia en un establecimiento, se debe considerar sólo a los familiares que trabajan al menos un tercio de la jornada laboral, en forma regular.

H₁₀₀ ¿Cuántos trabajadores asalariados estaban ligados directamente a la producción, ventas o a prestar servicios?

Definición de trabajadores asalariados ligados a la producción, ventas o servicios. Son las personas que realizan los trabajos ligados con la operación de la maquinaria y equipo de producción (en manufacturas); el personal de ventas (en el comercio); o los encargados de la prestación de servicios (en los servicios), según sea el caso.

Ejemplos de trabajadores asalariados ligados a la producción, ventas o servicios: Obreros, operarios, supervisores de línea, montaje, personal dedicado a la provisión de materias primas o mercancías, embalaje, despacho, almacenaje, transporte, organizadores de las líneas de producción, supervisores e inspectores del control de calidad, personal de reparto, choferes, personal de mantenimiento y limpieza de la planta, instructores, meseros, estilistas, cajeros, demostradores, fumigadores, tapiceros, carpinteros, personal de mostrador, personal de ventas.

Nota de apoyo: Las personas que realizan actividades operativas que reciben un sueldo o salario fijo y también participan en **actividades administrativas deben considerarse siempre en la categoría de personal de producción, ventas o servicios.**

Se debe considerar al personal que trabaja de forma regular los fines de semana, por ejemplo en restaurantes, bares, centros recreativos y de diversión, etcétera.

Aviso importante: Cuando anote trabajadores asalariados ligados a la producción, ventas o a prestar servicios, no olvide reportar en la variable J₁₀₀ los salarios al personal ligado a la producción, ventas o servicios.

H₂₀₀ ¿Cuántos trabajadores con sueldo fijo fueron empleados administrativos, contables y de dirección?

Definición de empleados administrativos contables y de dirección. Son las personas que desempeñaron labores de oficina, administración, contabilidad, actividades auxiliares y complementarias al proceso administrativo.

Ejemplos de empleados administrativos, contables y de dirección: Directivos, gerentes, ejecutivos, auxiliares de oficina, secretarías, oficinistas, recepcionistas. También pueden ser los contadores, auxiliares contables, mensajeros, mecanógrafos o capturistas, etc., siempre que no formen parte de un servicio contratado por el establecimiento.

Nota de apoyo: Se debe considerar a los propietarios o familiares que **perciben de manera regular un sueldo fijo y que desempeñan exclusivamente actividades de oficina.**

Aviso importante: Cuando anote trabajadores administrativos, contables y de dirección remunerados; no olvide reportar en la variable J₂₀₀ los sueldos a empleados administrativos, contables y de dirección.

I₂₀₀ ¿Cuántos trabajadores recibieron un pago exclusivamente por comisiones sin sueldo base?

Definición de trabajadores por comisiones sin sueldo base. Son los trabajadores que laboraron por cuenta propia para el establecimiento y que cobraron exclusivamente comisiones.

Ejemplo de trabajadores por comisiones sin sueldo base: Agentes de ventas (vendedores) que no tienen un sueldo base y reciben como pago exclusivamente comisiones.

Excluye: abogados, médicos, contadores y demás profesionistas que cobraron honorarios por la prestación de servicios profesionales.

Cabe destacar que no se deben considerar los médicos y docentes en los servicios de salud y educativos, aunque cuentan con un contrato laboral temporal o reciben honorarios de forma regular, por la prestación de sus servicios.

Nota de apoyo: Considerar al personal que trabajó bajo la modalidad de comisiones sin recibir un sueldo base.

Aviso importante: Cuando anote personal que recibió exclusivamente comisiones sin sueldo base; no olvide reportar en la variable K₆₂₀ los pagos por comisiones.

I₁₀₀ ¿Cuántos trabajadores fueron suministrados por otra razón social?

Definición de trabajadores suministrados por otra razón social. Son las personas que trabajaron para el establecimiento, pero dependían contractualmente de otra razón social.

Excluye: al personal que trabajó como parte de un servicio contratado, como servicios de vigilancia, de limpieza, de mantenimiento, entre otros.

Nota de apoyo: El establecimiento no tiene responsabilidad laboral o jurídica con los trabajadores suministrados por otra razón social, ya que estos dependen legalmente de la empresa suministradora de personal que los contrató, que es quien les paga y les asigna las prestaciones sociales.

Se debe considerar al personal que es contratado y enviado por la matriz de la empresa a la que pertenece el establecimiento.

Las unidades económicas suministradoras de personal se caracterizan por contratar y proveer recursos humanos a otras unidades económicas. Los trabajadores que estas unidades económicas reclutan o contratan cubren cierto perfil de acuerdo a las necesidades de la unidad económica donde va a prestar sus servicios; puede ser de nivel calificado, nivel técnico o profesional, según las características del puesto que se requiere cubrir.

Aviso importante: Cuando anote trabajadores suministrados por otra razón social; no olvide reportar en la variable K_{610} los pagos por suministro de personal.

4.7 Salarios, sueldos y prestaciones

En este apartado, las preguntas se refieren a los pagos que realiza la unidad económica a las personas que trabajan bajo su dirección y control.

Definición de salarios, sueldos y prestaciones. Son todos los pagos y aportaciones normales y extraordinarias en dinero y especie, antes de cualquier deducción, para retribuir el trabajo en forma de salarios y sueldos, prestaciones sociales y utilidades repartidas al personal, ya sea que este pago se calcule sobre la base de una jornada de trabajo o por la cantidad de trabajo desarrollado (destajo); o mediante un salario base que se complementa con comisiones por ventas u otras actividades.

Incluye: las contribuciones patronales a regímenes de seguridad social; el pago realizado al personal con licencia y permiso temporal.

Excluye: los pagos por liquidaciones o indemnizaciones, pagos a terceros por el suministro de personal ocupado; pagos exclusivamente por comisiones para aquel personal que no recibió un sueldo base; y los pagos por servicios profesionales contratados.

Instrucciones de llenado: Se debe registrar la información en pesos y el periodo que le corresponde a cada uno de los conceptos.

Nota de apoyo: Los pagos al personal asimilable a salarios se deben considerar como parte de los salarios y sueldos.

J₁₀₀ ¿Cuánto pagó de salarios al personal ligado a la producción, ventas o servicios?

Definición de salarios pagados al personal ligado a la producción, ventas o servicios. Son los pagos que realizó el establecimiento para retribuir el trabajo ordinario y extraordinario de esta categoría de personal, tanto de planta como eventual, antes de cualquier deducción retenida por los empleadores (impuesto sobre la renta o sobre el producto del trabajo).

Aviso importante: Cuando anote salarios al personal ligado a la producción, ventas o servicios; no olvide reportar en la variable H_{100} el número de trabajadores asalariados ligados a la producción, ventas o a prestar servicios.

J₂₀₀ ¿Cuánto pagó de sueldos a empleados administrativos, contables y de dirección?

Definición de sueldos pagados a empleados administrativos, contables y de dirección. Son los pagos que realizó el establecimiento para retribuir el trabajo ordinario y extraordinario a empleados administrativos, contables y de dirección, tanto de planta como eventual, antes de cualquier deducción retenida por los empleadores (impuesto sobre la renta o sobre el producto del trabajo).

Aviso importante: Cuando anote sueldos a empleados administrativos, contables y de dirección; no olvide reportar en la variable H_{200} el número de trabajadores administrativos, contables y de dirección asalariados.

Ejemplos de salarios y sueldos: Pagos por tiempo normal de trabajo en forma de salario base; gratificaciones por horas extras, turno nocturno, trabajo en días festivos o no laborables y por el trabajo en condiciones desagradables o peligrosas; bonos de productividad; estímulos de desempeño; crédito al salario; aguinaldo y gratificaciones de fin de año; primas vacacionales; y comisiones que complementan un salario base.

Nota de apoyo: Considerar el pago al personal incluido en nómina o que recibe un pago fijo en forma periódica.

J₃₀₀ ¿Cuánto pagó al IMSS, INFONAVIT, SAR y otros pagos por seguridad social?

Definición de pagos al IMSS, INFONAVIT, SAR y otros pagos por seguridad social. Son los pagos realizados por el establecimiento, en favor de su personal, a las instituciones de seguridad social (IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, etcétera), así como las aportaciones a fondos de ahorro para el retiro.

Ejemplos de pagos por seguridad social: Pagos a instituciones de seguridad social para prevención médica y atención de sus trabajadores en casos de enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, incapacidad, invalidez; así como pagos a instituciones encargadas de satisfacer las necesidades de vivienda y pagos a instituciones que administran los sistemas de fondos de ahorro para el retiro (SAR).

Nota de apoyo: Las contribuciones patronales a regímenes de seguridad social, que se establecen por ley, son un elemento que en forma adicional a los sueldos y salarios recibe el trabajador como parte de sus remuneraciones; éstas comprenden las aportaciones financieras que realizó el establecimiento a otras instituciones o empresas, a nombre y para beneficio de sus trabajadores, con el propósito de atender las necesidades de salud, vivienda y previsión a futuro, mediante sistemas de ahorro y de pensiones para sus trabajadores.

J₄₀₀ ¿Cuánto pagó por otras prestaciones sociales?

Definición de otras prestaciones sociales. Son los pagos tanto contractuales como extracontractuales que proporcionó el establecimiento a los trabajadores, como una remuneración adicional a los sueldos y salarios, ya sea en dinero o en especie.

Excluye: la compra de equipo, uniformes y ropa de trabajo; costos de capacitación para el trabajo; erogaciones para actividades deportivas y recreativas; gastos por concepto de pasajes, viáticos y alimentación; además de todos aquellos gastos reembolsables al trabajador, ya que todos estos se deben reportar en Otros gastos por consumo de bienes y servicios.

Ejemplos de Otras prestaciones sociales: Servicio médico privado, despensas, servicios educativos (capacitación que no está vinculada de manera directa con el trabajo o ayudas para estudio), guarderías, primas de seguros de vida, primas de seguros de accidentes, ayudas para transporte, ayudas o apoyos escolares, culturales o recreativas para familiares de los trabajadores.

Nota de apoyo: Son todas aquellas aportaciones que adicionalmente a los salarios, sueldos y contribuciones para la seguridad social, el establecimiento otorga a sus trabajadores, con el propósito de proporcionar una ayuda o beneficio material o social.

J₅₀₀ ¿Cuánto pagó de utilidades repartidas a los trabajadores?

Definición de utilidades repartidas a los trabajadores. Son los pagos en efectivo que el establecimiento distribuyó entre el personal, antes de cualquier deducción, por concepto de utilidades, conforme a la legislación laboral o las cláusulas de los contratos colectivos de trabajo o convenios entre patrones y trabajadores, cualquiera que sea el ejercicio fiscal al que correspondan, es decir, independientemente del periodo que provenga.

Ejemplo de utilidades repartidas a los trabajadores: Pagos repartidos de forma proporcional entre los trabajadores por las utilidades o ganancias generadas por el establecimiento.

J₆₀₀ ¿Cuánto pagó por indemnización o liquidación al personal?

Definición de pagos por indemnización o liquidación al personal. Se refiere a la compensación monetaria otorgada a los trabajadores por concepto de despido, retiro o terminación del contrato laboral con el establecimiento.

Ejemplos de pagos por indemnización o liquidación al personal: Indemnización por años de servicio, liquidación por sustitución o rotación de personal, indemnización por despido forzoso.

4.8 Gastos **(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)**

En esta sección se solicita información acerca de los gastos para realizar la actividad, sin considerar las remuneraciones ni tampoco los activos fijos.

Definición de gastos. Son los gastos en todos los bienes y servicios que consumió el establecimiento para la realización de sus operaciones, independientemente del periodo en que fueron comprados o adquiridos.

En este apartado de gastos se debe tener cuidado de no incluir el IVA pagado ni las compras de activos fijos.

La valoración de los bienes y servicios debe ser a costo de adquisición: se deben considerar todas las erogaciones relacionadas con estos bienes y servicios, como: fletes, seguros y los impuestos excepto el IVA pagado; y deducir los descuentos, rebajas y concesiones recibidos.

Incluye: el valor de los bienes y servicios que recibió en transferencia, para su consumo o transformación que fueron efectivamente consumidos en sus actividades de producción o relacionadas con las mismas.

Excluye: los gastos fiscales, financieros y donaciones.

Instrucciones de llenado: Anotar los gastos del consumo de bienes y servicios del establecimiento en pesos y la clave del periodo que corresponde a cada concepto de gasto.

Nota de apoyo: Los gastos por bienes y servicios están directamente ligados con la producción y operación de la actividad económica que desarrolla el establecimiento de forma regular.

K₁₀₀ ¿Cuánto pagó por las mercancías compradas para reventa?

Definición de mercancías compradas para reventa. Es el valor de las mercancías que compró el establecimiento para venderlas en las mismas condiciones en que las adquirió, es decir, sin ninguna modificación.

Incluye: las mercancías para reventa que recibió de otros establecimientos de la misma empresa.

Excluye: las mercancías recibidas en consignación.

Ejemplos de mercancías compradas para reventa: Abarrotes, electrodomésticos, prendas de vestir, ropa de cama o blancos, accesorios, productos de tocador y perfumería, joyería, relojes, equipo de cómputo, calzado, artículos de papelería, productos agrícolas, maquinaria, herramientas, partes y refacciones automotrices, cigarros, vinos, cervezas, libros, revistas, periódicos, juguetes y artículos para regalo.

Nota de apoyo: Se refiere al valor de todo aquello que el establecimiento compró para revender, independientemente de que estos bienes no hayan sido vendidos en su totalidad y aún se encuentren en exhibición o en el almacén del establecimiento.

Aviso importante: Cuando anote mercancías compradas para reventa; no olvide reportar en la variable M_{100} los ingresos por la reventa de mercancías.

K₃₁₀ ¿Cuánto gastó en materias primas y auxiliares?

Definición de materias primas y auxiliares. Es el valor de los bienes que utilizó en el proceso productivo para transformar o generar un producto.

Incluye: las materias primas y auxiliares enviadas a maquila; y las consumidas por el establecimiento, que provienen de otros establecimientos de la misma empresa (en transferencia).

Excluye: las materias primas y auxiliares propiedad de terceros que recibe para maquilar; así como los materiales para el mantenimiento o la elaboración de activos fijos para uso propio.

Ejemplos de materias primas y auxiliares: Aceros, perfiles y chapas para la fabricación de estructuras metálicas, puertas y ventanas; cables y fusibles para la fabricación de bocinas para equipos de sonido; masa para la elaboración de tortillas; harina para la elaboración de pan, pasteles o galletas; telas, hilos, agujas, botones, cierres, para la confección de prendas de vestir; madera, clavos, tornillos y pegamentos para fabricar muebles.

Nota de apoyo: Comprende el valor de aquellos artículos, materiales, partes, componentes, ingredientes, etcétera, que serán sometidos a procesos de transformación, elaboración, confección, ensamble, manufactura o fabricación, para generar un producto o para ser parte o componente de otro producto.

Aviso importante: Cuando anote materias primas y auxiliares; no olvide reportar en la variable M_{310} los ingresos por las ventas de productos elaborados.

K₄₁₁ ¿Cuánto gastó en combustibles y lubricantes?

Definición de combustibles y lubricantes. Es el importe por consumo en combustibles y lubricantes, que realizó el establecimiento para el funcionamiento de la maquinaria, el equipo y los vehículos con que cuenta.

Ejemplos de combustibles y lubricantes: Gasolinas: magna y prémium; diésel; combustóleo; turbosina; gases: natural, butano, licuado, acetileno, oxígeno; carbón mineral y orgánico; petróleo; coque; hulla; lubricantes: aceites, grasas y aditivos. Se debe considerar también la mezcla de combustibles que el mismo establecimiento elabora para la optimización de sus recursos.

K₉₁₀ ¿Cuánto pagó por el consumo de envases y empaques?

Definición de consumo de envases y empaques. Es el valor del consumo de los artículos y materiales de cualquier naturaleza para contener, mejorar la presentación y proteger los productos para evitar maltrato, descomposición, daño o merma.

Incluye: los materiales para producir o armar los envases y empaques, así como los envases y empaques provenientes de otros establecimientos de la misma empresa.

Excluye: los envases y empaques enviados a otros establecimientos de la misma empresa.

Ejemplos de envases y empaques: Cajas de cartón, papel, papel recubierto, bolsas o sacos de papel; materiales textiles, madera, plásticos para envasado y empaque; y otros plásticos biodegradables; envases asépticos (tetrapak); unicel, botellas o envases de vidrio, garrafrones, materiales metálicos, flejes, herrajes, tornillos, clavos; celofán y demás materiales utilizados para etiquetar, envolver, envasar, empacar y conservar los productos durante su manipulación, estiba, distribución, almacenaje o exhibición.

Nota de apoyo: En este renglón se deben considerar los gastos por los materiales consumidos, desde las formas más simples hasta los diseños más complejos o sofisticados, utilizados para envasar, empacar o proteger la integridad del producto.

K₃₁₁ ¿Cuánto pagó por la compra de papelería y artículos de oficina?

Definición de papelería y artículos de oficina. Son todos los gastos por materiales que se emplean en oficinas que fueron consumidos por el establecimiento.

Incluye: los consumibles de computación, papelería impresa o no impresa, útiles y materiales, que se emplearon en actividades administrativas. Así como los materiales consumidos provenientes de otros establecimientos de la misma empresa.

Ejemplos de papelería y artículos de oficina: Talonarios de facturas o recibos, libros de registro y notas de remisión; lápices, bolígrafos, correctores, marcadores, marca textos, papel, cartuchos y tintas para impresión, tintas para sello, cintas para máquina, tarjetas, etiquetas, clips, tarjeteros, directorios, agendas, broches, grapas, pegamentos, cintas adhesivas, carpetas para archivo, fólderes, tijeras, sobres, acetatos, libretas, blocks, gomas, revisteros, charolas y rotafolios.

K₉₇₁ ¿Cuánto pagó por el consumo de agua?

Definición de pagos por consumo de agua. Es el importe pagado por el consumo de agua suministrada por la red municipal o por pipas, ya sea para el consumo humano o empleada en el proceso productivo.

Incluye: los pagos por consumo de agua en balnearios, lavanderías, baños públicos, etcétera.

Nota de apoyo: Son los pagos que se hacen por el consumo de agua a los diversos organismos suministradores, independientemente de que ésta se use como materia prima en el proceso productivo o para el consumo humano, limpieza, aseo, etcétera.

Quando el agua es extraída directamente de un pozo propio, se debe considerar el gasto como si la estuviera pagando a un organismo operador de agua, con base al costo y número de metros cúbicos de agua consumidos.

K₂₀₀ ¿Cuánto gastó en materiales para la prestación de servicios?

Definición de materiales consumidos para la prestación de servicios. Es el importe de los productos y materiales de cualquier especie, que fueron consumidos por este establecimiento, para proporcionar el servicio que constituye su actividad principal.

Incluye: los productos y materiales consumidos provenientes de otros establecimientos de la misma empresa.

Excluye: papelería, combustibles y lubricantes, agua y envases y empaques)

Ejemplos de materiales para la prestación de servicios: Las refacciones y partes utilizadas en los talleres de reparación automotriz; los tintes, colorantes y demás artículos de tocador en los salones de belleza; papel y tintas en los servicios de fotocopiado; diversidad de alimentos, condimentos e ingredientes en los restaurantes, cocinas económicas, loncherías, torterías; en los hoteles, artículos de limpieza y lavandería; pinturas, lijas, thinner, catalizadores y ceras para pintura y hojalatería de autos; jabón y papel sanitario en los baños públicos, etcétera.

Nota de apoyo: Considerar los materiales y artículos de consumo que cotidianamente se utilizan en el establecimiento y varían de acuerdo con el tipo de servicio o de la actividad económica principal que se realiza en el establecimiento.

Aviso importante: Cuando anote materiales consumidos para la prestación de servicios, no olvide reportar en la variable M_{200} los ingresos por la prestación de servicios.

K₄₁₂ ¿Cuánto gastó en energía eléctrica?

Definición de consumo de energía eléctrica. Es el importe pagado por el consumo de energía eléctrica.

Nota de apoyo: Cuando la energía eléctrica es de autogeneración, se debe considerar el gasto como si la estuviera pagando.

K₆₂₀ ¿Cuánto pagó por comisiones?

Definición de pagos por comisiones al personal ocupado. Son los pagos que realizó el establecimiento al personal que no recibe un sueldo o salario base y que laboró de manera regular o exclusiva para el establecimiento.

Excluye: las comisiones pagadas en adición a un sueldo o salario base, y los honorarios pagados por servicios profesionales a contadores, médicos, abogados, entre otros.

Ejemplos de pagos por comisiones al personal ocupado: Vendedores que cobran exclusivamente a comisión; y agentes que realizan trabajos por los cuales reciben comisiones sin sueldo base.

Nota de apoyo: Se refiere a los pagos realizados al personal que sin depender de este establecimiento, trabajó bajo la modalidad de comisiones y sin **recibir un sueldo o salario base**.

Las comisiones pagadas son determinadas mediante un porcentaje por la participación en la producción o comercialización de un producto, un servicio o un trabajo realizado.

K₆₁₀ ¿Cuánto pagó por el suministro de personal?

Definición de pagos por suministro de personal. Son los pagos que realizó el establecimiento a otra razón social que le suministró personal para el desempeño de las actividades productivas y de apoyo.

Excluye: los pagos por la contratación de servicios, por ejemplo: vigilancia, intendencia, limpieza, jardinería, contadores, entre otros.

Ejemplos de pagos por suministro de personal: Personal suministrado que participa en la actividad propia o giro del establecimiento, como la fabricación, ensamble o elaboración de productos; personal de apoyo y tareas auxiliares; personal en actividades administrativas.

Nota de apoyo: Se refiere a los pagos que realizó el establecimiento a las empresas suministradoras, contratadoras o controladoras de personal, que se dedican a suministrar o abastecer de recursos humanos a otras empresas, para que realicen actividades productivas, técnicas o administrativas.

Bajo esta modalidad de contratación, el establecimiento donde labora el personal no tiene obligaciones legales ni jurídicas con el trabajador; por lo tanto, la empresa suministradora o controladora es la que tiene la responsabilidad de otorgar a los trabajadores sueldos, salarios o prestaciones sociales.

K₆₃₀ ¿Cuánto pagó por servicios profesionales?

Definición de pagos por servicios profesionales. Son los pagos que realizó el establecimiento, por concepto de servicios técnicos o profesionales.

Excluye: los pagos efectuados por suministro de personal y pagos por comisiones sin sueldo fijo.

Ejemplos de servicios profesionales: Servicios jurídicos, contables, administrativos, fiscales, aerofotográficos, y trámites aduanales o con instituciones gubernamentales; estudios hidrológicos y topográficos; consultoría técnica; implementación y ejecución de proyectos, servicios técnicos de ingeniería, arquitectura, estudios especializados en temas industriales y del medio ambiente; pruebas bacteriológicas; estudios de mercadotecnia, sistemas de calidad, competitividad, socioeconómicos o sobre reducción de riesgos.

K₇₀₀ ¿Cuánto pagó por maquila o subcontratación?

Definición de pagos por maquila o subcontratación. Es el pago efectuado por el establecimiento a otra razón social, por servicios industriales de transformación parcial o total de sus materias primas, así como por la prestación de servicios especializados en una o varias etapas de la producción.

Ejemplos de pagos por maquila o subcontratación: En la confección de prendas de vestir: el establecimiento envía la tela, hilos y botones de su propiedad a otro establecimiento para que le produzca pantalones. Por este servicio de transformación (maquila) el establecimiento realiza un pago.

Nota de apoyo: Se refiere a los pagos efectuados a otras empresas por servicios de maquila recibidos y que fueron realizados con materias primas propiedad del establecimiento.

Se consideran también los servicios de maquila contratados a otros establecimientos para que realicen actividades específicas de ciertas fases de sus procesos de producción, como instalar únicamente las carátulas a teléfonos celulares.

K₈₁₀ ¿Cuánto pagó por publicidad?

Definición de pagos por publicidad. Es el valor de los gastos que realizó el establecimiento por la difusión, propaganda o imagen pública de sus bienes o servicios.

Ejemplos de pagos por publicidad: Publicidad en medios impresos, anuncios en radio, televisión, anuncios espectaculares, anuncios en transporte público como autobuses, taxis, transporte eléctrico; publicidad en diversos productos como: prendas de vestir, vasos, llaveros, ceniceros, gorras, artículos de papelería y mochilas; pagos a agencias publicitarias, creación y difusión por Internet.

Nota de apoyo: Considerar los gastos en material publicitario para regalar a clientes.

K₈₂₀ ¿Cuánto pagó por los servicios de comunicación?

Definición de pagos por servicios de comunicación. Es el valor de los gastos que realizó el establecimiento por el uso de diversos servicios de telecomunicaciones, como: teléfono, fax, Internet y satélite; así como por los servicios de mensajería y correo tradicional.

Incluye: los servicios de acceso a la información en línea.

Ejemplos de pagos por servicios de comunicación: Servicio telefónico tradicional, telefonía celular, servicios telegráficos.

Nota de apoyo: También integrar los gastos por servicios de mensajería y paquetería local y foránea.

K₅₁₀ ¿Cuánto pagó por la renta de maquinaria, mobiliario y otros bienes?

Definición de pagos por renta de maquinaria, mobiliario y otros bienes. Son los gastos por concepto de arrendamiento o alquiler de maquinaria y equipo, para el desempeño de las actividades económicas.

Excluye: la adquisición de maquinaria, mobiliario y otros bienes muebles mediante contratos de arrendamiento financiero (con opción a compra).

Ejemplos de pagos por la renta de maquinaria, mobiliario y otros bienes: Alquiler o renta de mobiliario, herramientas, maquinaria, vehículos o camiones.

Nota de apoyo: Se refiere al monto de los pagos que realizó el establecimiento por el convenio formal o informal, acordado con terceros, para el uso o disfrute temporal (renta o alquiler) de bienes muebles, propiedad de terceros.

K₅₂₀ ¿Cuánto pagó por la renta de edificios y otros bienes inmuebles?

Definición de pagos por renta de edificios y otros bienes inmuebles. Son los gastos por concepto de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles para el desempeño de las actividades económicas.

Ejemplos de pagos por la renta de edificios y otros bienes inmuebles: Alquiler o renta de locales comerciales, edificios, bodegas, naves industriales, espacios para estacionamiento.

Nota de apoyo: Se refiere al monto de los pagos que realizó el establecimiento por el convenio formal o informal establecido con terceros, para el uso o disfrute temporal (renta o alquiler) de bienes inmuebles propiedad de terceros.

K₉₅₀ ¿Cuánto pagó por el mantenimiento corriente de edificios, maquinaria y otros bienes?

Definición de pagos por mantenimiento corriente de edificios, maquinaria y otros bienes. Son los pagos efectuados a terceros por reparaciones menores encaminadas a la conservación y mantenimiento corriente de los activos fijos de su propiedad, considerando tanto las refacciones como el servicio de mantenimiento. Cuando las reparaciones son realizadas con personal propio, considere los gastos por concepto de las refacciones y partes que fueron utilizadas por el establecimiento.

Excluye: las refacciones, partes y accesorios utilizados o consumidos para reparaciones mayores a los activos fijos (son aquellas que aumentan la vida útil de activo).

Ejemplos de pagos por el mantenimiento corriente de edificios, maquinaria y otros bienes: Reparaciones menores en los activos fijos para mantenerlos en buen estado, reparación de daños para volver a ponerlos en funcionamiento; mantenimiento regular de vehículos: afinaciones, cambios de aceite, reparación de frenos; mantenimiento de maquinaria y equipo: ajuste y cambio de partes dañadas; resane, pintura y acabados en interiores y exteriores de los bienes inmuebles; servicios de mantenimiento preventivo en instalaciones eléctricas, de plomería y fontanería; entre otros.

Nota de apoyo: Considerar únicamente los gastos realizados de forma periódica para el mantenimiento corriente o preventivo de la maquinaria, equipo industrial, comercial, de servicios, vehículos, instalaciones, etcétera, para mantenerlos en buen estado y reparar daños que los vuelvan a poner en funcionamiento o simplemente para mantener la maquinaria o el equipo en condiciones de trabajo, sin modificar su rendimiento (productividad), o la vida útil del activo.

K₉₆₁ ¿Cuánto pagó por fletes de productos vendidos?

Definición de fletes de productos vendidos. Comprende los pagos realizados a terceros por la entrega de productos vendidos.

Excluye: los pagos para transportación de materias primas y otros insumos.

Nota de apoyo: Se trata de los pagos por servicios de transporte relacionados únicamente con la manipulación, recepción, entrega o distribución de productos, mercancías y bienes vendidos por el establecimiento, ya sea mediante transporte terrestre local o foráneo, aéreo (nacional o internacional) y marítimo.

K₉₉₉ ¿Cuánto pagó por otros conceptos?

Definición de pagos por otros conceptos. Son los gastos de operación normal del establecimiento, por los bienes y servicios que consumió y que no fueron considerados de manera específica en los conceptos anteriores, pero están relacionados con la actividad económica.

Incluye: la contratación de los servicios de vigilancia, intendencia, limpieza y jardinería, entre otros; equipo, uniformes y ropa de trabajo; los costos por selección, capacitación y administración de personal: los pagos a instructores internos y externos, los materiales de capacitación y los pagos a instituciones de educación (becas); y actividades deportivas y recreativas.

Excluye: los intereses que pagó por créditos o préstamos; los impuestos; las licencias de operación; los gastos de tipo financiero (pérdidas cambiarias, pagos de dividendos, etcétera); las deudas incobrables; las multas; las donaciones; la compra y depreciación y reparaciones mayores de los activos fijos y los pagos al capital o principal de los préstamos recibidos.

Ejemplos de pagos por otros conceptos: Pagos a instructores externos para capacitar a su personal; los gastos por servicios de comedor para los trabajadores; los gastos de hospedaje, alimentos y transporte del personal que tuvo que trasladarse fuera de su lugar de residencia, para desempeñar actividades laborales; pagos a compañías aseguradoras, por seguros de robo y accidentes, daños por incendios, siniestros y accidentes en general a los bienes materiales, equipo y maquinaria de producción, así como de los vehículos automotrices e inmuebles; pagos por servicios de vigilancia y seguridad para protección de inmuebles y propiedades; vigilantes o controladores de acceso y salida de personal, pagos por servicios de intendencia, conserjes, porteros y veladores, pagos por regalías, por uso de marcas, patentes, franquicias.

Nota de apoyo: También registrar los pagos realizados por el derecho de uso de terminales de autobuses, instalaciones y servicios; peaje por uso de autopistas y puentes o puertos; servicio de arrastre y remolque.

K₀₀₁ IVA pagado

Se refiere al pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) por el consumo de los bienes y servicios que se utilizaron en la actividad económica.

Aviso importante. *Los establecimientos deben reportar únicamente el gasto realizado para llevar a cabo la actividad económica, pero en ocasiones este gasto no se tiene separado de los gastos de la vivienda, tales como el consumo de agua, energía eléctrica, servicios de comunicación (teléfono o internet) y la renta de bienes inmuebles.*

*En todos estos casos se debe solicitar al informante que estime los gastos en que incurrieron para realizar la actividad económica y, de no poder hacer la estimación, **se debe dejar el campo de respuesta en blanco.***

Ejemplo. Cuando un establecimiento esté junto a una vivienda y sólo existe un medidor de energía, el informante debe estimar el consumo de energía del establecimiento: 2 000 pesos de un total de 2 500 que se pagó por consumo de energía.

4.9 Impuestos e intereses sobre créditos **(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)**

Definición de impuestos e intereses sobre créditos. Se deben considerar todos los gastos que el establecimiento destinó a conceptos fiscales y de financiamiento. Y se debe tener cuidado de no incluir el IVA ni los activos fijos.

Incluye: impuestos que gravan la actividad, impuestos específicos a los productos, donaciones, derechos, costos financieros e impuesto sobre la renta.

Excluye: el IVA pagado; la compra, la depreciación y las reformas mayores de los activos fijos; así como los pagos al principal o capital tomados en préstamo.

Ejemplos de impuestos e intereses sobre créditos: Impuesto sobre la nómina salarial, impuesto predial, impuesto sobre la propiedad de los activos fijos, impuesto por la adquisición y otras operaciones con bienes inmuebles, impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, impuestos generales sobre las ventas o sobre la adquisición de bienes (excepto el IVA), impuestos al comercio exterior, impuesto especial sobre producción y servicios (IEPS), impuesto sobre anuncios publicitarios, impuesto sobre automóviles nuevos; intereses sobre créditos o préstamos recibidos, sin considerar los pagos a capital.

Instrucciones de llenado: Se debe registrar la información en pesos y la clave del periodo que corresponda a los gastos fiscales y financieros que realizó el establecimiento.

Nota de apoyo: Se deben registrar los diferentes impuestos que pagó el establecimiento para realizar la actividad económica, así como los gastos que realizó por multas, permisos o licencias, y las comisiones sobre la expedición de cheques.

L₁₁₀ ¿Cuánto pagó por intereses sobre créditos o préstamos que recibió?

Definición de pagos por intereses sobre créditos. Son las erogaciones efectuadas por el establecimiento por uso de los recursos monetarios de terceros.

Excluye: las aportaciones al capital principal.

L₂₀₀ ¿Cuánto pagó por impuestos (excepto el IVA)?

Esta variable se integra por varios tipos de impuestos, mismos que se explican a continuación:

Definiciones:

Impuestos que gravan la actividad. Son los pagos que efectuó el establecimiento por la realización de su actividad económica, independientemente de los niveles de producción alcanzados. Por ejemplo: impuestos sobre la nómina salarial; impuestos sobre la propiedad de los activos fijos; impuestos por la adquisición y otras operaciones con bienes inmuebles; impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.

Impuestos específicos a los productos. Son los pagos que efectuó el establecimiento por la retención que realizó de estos impuestos por cada unidad de un determinado bien o servicio. Normalmente se devengan cuando se produce, vende, importa, exporta, arrienda, transfiere, suministra, usa para autoconsumo o para la propia formación de capital. Por ejemplo: impuestos generales sobre las ventas o sobre la adquisición de bienes (excepto el IVA); impuestos al comercio exterior; impuesto especial sobre producción y servicios (IEPS); entre otros

Derechos. Son las contribuciones establecidas por ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la nación.

L₉₉₉ ¿Cuánto gastó en donaciones, multas, permisos o licencias?

Definición de multas, donaciones, permisos o licencias. Son los gastos fiscales, financieros y donaciones en que incurrió el establecimiento.

Incluye: las donaciones y el impuesto sobre la renta (ISR).

Excluye: el IVA, la compra y la depreciación de los activos fijos.

4.10 Ingresos

(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)

En este apartado se capta información referente a los ingresos que obtuvo por la venta de productos o mercancías (bienes), así como por la prestación de servicios.

En este capítulo se deben incluir todos los **ingresos** que el establecimiento obtuvo. Y se debe tener cuidado de no incluir el IVA recibido ni las ventas de los activos fijos.

Aviso importante: *se debe tener cuidado de no confundir los datos de ingresos con la utilidad o ganancia obtenida.*

Definición de ingresos. Se refiere al monto que obtuvo el establecimiento por realizar actividades económicas de producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios.

Valoración a precio de venta en la unidad económica. Debe realizarse considerando todos los impuestos cargados al comprador, **excepto el IVA**, y deben deducirse todas las concesiones otorgadas a los clientes, tales como descuentos, bonificaciones y devoluciones; así como los fletes, seguros y almacenamiento de los productos suministrados por este establecimiento, cuando se facturen de manera independiente.

Incluye: el valor de los bienes y servicios transferidos a otras unidades económicas; valorados a precio de venta, más todas las erogaciones o impuestos cobrados al comprador.

Excluye: los ingresos financieros, subsidios, cuotas, aportaciones y venta de activos fijos.

Instrucciones de llenado: Se deben registrar los **ingresos** en pesos y la clave del periodo que corresponde a cada uno de los conceptos que recibió el establecimiento.

M₁₀₀ ¿Cuánto fue el ingreso por la reventa de mercancías?

Definición de ingresos por reventa de mercancías. Son los ingresos a valor de facturación que obtuvo el establecimiento, por la compra-venta de mercancías en el mismo estado en que las recibió (sin transformación).

Incluye: las mercancías para su reventa que envía en consignación y fueron vendidas; las enviadas a otras unidades económicas de la misma empresa; las recibidas de otras unidades económicas de la misma empresa y que fueron vendidas.

Excluye: las mercancías recibidas en consignación y fueron vendidas por este establecimiento.

Ejemplos de reventa de mercancías: Ingresos por la reventa de productos perecederos, abarrotes, dulces, refrescos; autopartes; productos cosméticos y de aseo personal, productos de tocador; regalos; productos y envases desechables; juguetes; artículos de limpieza para el hogar; componentes electrónicos; libros, revistas, periódicos; joyería; prendas de vestir; artículos deportivos; zapatos; productos fotográficos; artículos de papelería; computadoras y consumibles

M₉₇₁ ¿Cuánto fue el ingreso por comisiones sobre ventas?

Definición de ingresos por comisiones sobre ventas. Son las comisiones que tuvo el establecimiento por las ventas de bienes, mercancías, productos o artículos, propiedad de terceros.

Ejemplos de comisiones sobre ventas: Comisiones por la venta de bienes, propiedad de terceros, como: textiles, cortinas, tapicería, mantelería, sábanas, artículos de decoración y regalo, muebles auxiliares de cocina y mobiliario para hoteles.

Nota de apoyo: Considerar los ingresos que recibió en forma de comisiones, por la venta de productos de otras empresas, así como los ingresos que recibió como intermediario comercial, cuando realizó operaciones de comercio a nombre de otras empresas para vender, promover o distribuir los productos o mercancías de estas empresas a grandes almacenes, tiendas, bodegas o consumidores, de forma regular.

M₅₀₀ ¿Cuánto fue el ingreso por la renta de locales, oficinas, maquinaria y mobiliario?

Definición de ingresos por la renta de locales, oficinas, maquinaria y mobiliario. Son los ingresos que obtuvo el establecimiento por concepto de renta de bienes muebles o bienes raíces de su propiedad.

Excluye: las comisiones por alquiler de muebles propiedad de terceros (servicios inmobiliarios), ya que éstas se deben reportar en los Ingresos por la prestación de servicios (M₂₀₀).

Ejemplos de ingresos por rentas: Ingresos por alquiler de naves industriales, edificios, oficinas, terrenos, casas y otras edificaciones; los ingresos recibidos por alquiler de maquinaria y equipo industrial para la producción de bienes, equipo comercial y de servicios; herramientas; renta de automóviles, renta de camiones, autobuses y equipo para prestar el servicio público de transporte de pasajeros o de carga; alquiler de auditorios o salones y equipo de audio, video y sonido para videoconferencias, congresos, cursos; salones para fiestas, renta de sillas, mesas, mantelería y loza.

Nota de apoyo: En este renglón se deben registrar los ingresos que recibieron los establecimientos principalmente dedicados a los servicios de renta o alquiler de bienes muebles e inmuebles, o de maquinaria y equipo propios del establecimiento.

M₂₀₀ ¿Cuánto fue el ingreso por la prestación de servicios?

Definición de ingresos por la prestación de servicios. Son los ingresos por la prestación de servicios profesionales o técnicos proporcionados a empresas o personas, como la enseñanza, administración, asesoría, etcétera.

Incluye: las refacciones que se utilizaron para la prestación de servicios y la mano de obra que utilizó en los servicios de reparación o mantenimiento; las comisiones por alquiler de inmuebles propiedad de terceros (servicios inmobiliarios).

Excluye: los ingresos por rentas de alquileres (locales, oficinas, maquinaria y mobiliario), los cuales se deben reportar en la M₅₀₀.

Ejemplos de los ingresos por la prestación de servicios: Ingresos obtenidos por la prestación de servicios en salones de belleza, estéticas, spa, peluquerías, centros recreativos; balnearios; cines; servicios de restaurantes, cocinas económicas, loncherías, torterías; servicios de tintorería; de limpieza de muebles; de lavado y planchado de ropa; de reparación y mantenimiento, así como las refacciones y partes usadas para la reparación; servicios médicos y servicios de asistencia social; ingresos por servicios telefónicos; televisión por cable; podólogos; servicios de difusión e información; notarías; servicios bancarios; servicios de información en Internet; de hospedaje; servicios educativos proporcionados por centros educativos en sus diferentes niveles, cursos impartidos, capacitación.

M₇₀₀ ¿Cuánto cobró por maquilar o transformar materias primas propiedad de terceros?

Definición de ingresos por maquilar o transformar materias primas propiedad de terceros. Son los ingresos que obtuvo el establecimiento por la fabricación, ensamble u otro tipo de transformación de las materias primas propiedad de terceros.

Nota de apoyo: Los ingresos por maquila comprenden aquellos que se obtienen por los trabajos realizados por el establecimiento a solicitud de terceros y con materias primas de su propiedad.

M₃₁₀ ¿Cuánto fue el ingreso por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados?

Definición de ingresos por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados. Es el importe obtenido por las ventas de los bienes que fueron producidos por la unidad económica.

Incluye: las ventas de productos defectuosos, las ventas de productos enviados a otros establecimientos de la misma empresa y los terminados que ya habían sido vendidos, pero que aún se encuentran bajo su control.

Excluye: los ingresos por concepto de reventa de mercancías, anticipos y los ingresos por maquila.

Ejemplos de los ingresos por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados: Ingresos por la venta de los bienes producidos, electrodomésticos, procesamiento de alimentos, empaques, pantallas LCD (Liquid Crystal Display); componentes electrónicos; productos plásticos.

O₁₀₀ Y ¿cuánto fue el valor de los productos que elaboró y no vendió durante 2008?

Definición de valor de los productos que elaboró y no vendió durante 2008. Se refiere al valor de los bienes que elaboró, transformó o procesó el establecimiento utilizando materias primas de su propiedad.

Incluye: la producción defectuosa y los productos maquilados por otra razón social, para este establecimiento.

Excluye: los productos propiedad de otra razón social maquilados por este establecimiento; los productos en proceso; y los activos fijos para uso propio.

M₉₉₉ ¿Qué otros ingresos obtuvo por sus actividades?

Definición de otros ingresos. Son los ingresos que obtuvo el establecimiento por conceptos no especificados anteriormente.

Excluye: el financiamiento recibido; las cuotas y aportaciones; dividendos; donaciones; subsidios; ingresos por operaciones financieras, y los ingresos por la venta de activos fijos.

M₀₀₁ IVA cobrado

El IVA cobrado se refiere al ingreso del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cobrado por la venta de los bienes y servicios que proporcionó la unidad económica.

4.11 Intereses cobrados, subsidios y donaciones (Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)

Definición de ingresos cobrados, subsidios y donaciones. Se deben incluir todos los ingresos monetarios o en especie, que obtuvo el establecimiento por conceptos que no tienen relación directa con su giro de actividad, tales como: subsidios a la producción y a los productos; cuotas y aportaciones; ingresos financieros y donaciones, entre otros.

Excluye: el IVA, el capital o principal del financiamiento otorgado y la venta de activos fijos.

Instrucciones de llenado: Se debe registrar la información en pesos y la clave del factor que corresponda a los ingresos financieros, subsidios y donaciones que recibió el establecimiento.

N₁₀₀ ¿Cuánto recibió de ingresos por operaciones financieras de préstamos y otros conceptos similares, incluya intereses, dividendos y rendimientos?

Definición de ingresos por operaciones financieras de préstamos y otros conceptos similares. Comprende el importe que recibió el establecimiento por cobro de intereses en el otorgamiento de créditos y préstamos, rendimiento de activos financieros y utilidades por cambios en el valor de la moneda, entre otros.

Nota de apoyo: Incluir los ingresos que recibió el establecimiento que no están relacionados con la actividad propia o giro del establecimiento; se trata de ingresos obtenidos por inversiones, créditos, intereses por préstamos otorgados, ingresos por cambios en el valor de la moneda.

N₂₀₀ ¿Cuánto recibió de subsidios?

Definición de subsidios. Son los ingresos sin contraprestación que el establecimiento recibió de los diferentes niveles de gobierno, en dinero o en especie, destinados a sufragar los gastos corrientes de operación o de inversión.

Nota de apoyo: Se deben considerar los recursos recibidos, en dinero o en especie, provenientes de diversos niveles de la administración pública, para contribuir con los gastos corrientes de operación o de inversión, o para compensar resultados negativos de la actividad del establecimiento.

N₉₀₀ ¿Cuánto recibió de cuotas, aportaciones, donaciones y otros ingresos no derivados de la actividad?

Definición de cuotas, aportaciones, donaciones y otros ingresos no derivados de la actividad. Son los ingresos que recibió el establecimiento por conceptos de cuotas, aportaciones, donaciones provenientes de particulares; así como el importe por otros conceptos ajenos a su actividad productiva, no mencionados anteriormente.

Incluye: en el caso de las asociaciones, las cuotas que recibió el establecimiento provenientes de los socios.

Nota de apoyo: Considerar las aportaciones y los donativos que recibe de instituciones privadas, para financiar o complementar los ingresos destinados a solventar la operación del establecimiento así como las cuotas que recibió el establecimiento, provenientes de los socios, en el caso de las asociaciones.

4.12 Ganancia o pérdida (Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)

En esta sección se pregunta sobre las ganancias o pérdidas de la unidad económica.

O₇₁₀ Este establecimiento operó:

- 1) Con ganancia (utilidad)
Cuando un establecimiento cubre todos sus gastos de operación (remuneraciones, costos de producción, administración y pago de impuestos) obteniendo un excedente de ingresos, se dice que opera con ganancias.
- 2) Con pérdida
Cuando sus ingresos no alcanzan a cubrir sus gastos, se dice que opera con pérdidas.
- 3) Sin pérdida ni ganancia → **Pase a la pregunta P₁₀₀**
Cuando sus gastos son iguales a sus ingresos se dice que opera sin pérdida ni ganancia.

O₇₂₀ ¿De cuánto fue la ganancia o pérdida en cantidad de dinero o porcentaje?

Definición del porcentaje de ganancia o pérdida. es el resultado que obtiene el establecimiento por la venta de bienes y servicios en relación con sus gastos.

Instrucciones de llenado: La ganancia o pérdida se solicita en pesos o en porcentaje.

En el caso de reportar la información en pesos se debe registrar la ganancia o pérdida en valor –sin puntos decimales– haciendo referencia al periodo que le corresponda.

En caso de reportar la información en porcentaje debe anotarse la ganancia o pérdida en el campo de respuesta correspondiente.

Aviso importante: Si la información se proporciona en porcentaje, no es necesario reportar el valor ni el periodo o viceversa.

4.13 Existencias o inventarios

Se capta información sobre el valor de las existencias o inventarios, que en las fechas señaladas, no fueron consumidos o vendidos.

Las existencias o inventarios se refieren al valor de los productos, mercancías y material de trabajo que tenía almacenado, en exhibición o en proceso de producción el establecimiento, al inicio y al final del año 2008.

En este capítulo se debe tener cuidado de no incluir el IVA pagado.

Definición de existencias o inventarios. Es el valor de todas las materias primas, materiales para el consumo, insumos, bienes terminados y almacenados en el establecimiento antes de su venta, de los bienes que están en proceso de transformación, de mercancías que están almacenadas para su reventa y de los materiales que utiliza para reparaciones; durante las fechas señaladas, independientemente del periodo en que hayan sido producidos o adquiridos.

Valoración de las existencias. Según el valor en libros o a valor presente.

Incluye: Los bienes que están en exhibición o venta.

Excluye: los activos fijos.

Instrucciones de llenado: Se deben anotar en la variable que corresponda las existencias del establecimiento y registrar el valor total en pesos para cada concepto, en las fechas señaladas.

Nota de apoyo: El criterio de valoración para las existencias, depende del tipo de registros contables utilizados por el establecimiento para llevar el control de sus inventarios. Puede ser que valore los bienes a costo de entrada al almacén, o que realice la valoración de acuerdo con el precio vigente en el mercado. En caso de no tener registros contables, indique el valor de las materias primas, materiales para el consumo, insumos, bienes terminados, etc. a valor presente.

NO INCLUYA EL IVA NI LOS ACTIVOS FIJOS	2008	
	1 de enero A	31 de diciembre B
	(Pesos)	
P ₁₀₀ ¿Qué valor tenían las existencias o inventarios de mercancías compradas para reventa?		
P ₂₀₀ ¿Qué valor tenían las existencias de materias primas y materiales para la prestación del servicio?		
P ₃₃₀ ¿Qué valor tenían las existencias de productos elaborados?		
P ₃₄₀ ¿Qué valor tenían las existencias de productos en proceso?		
P ₉₀₀ ¿Qué valor tenían las existencias de otros bienes?		
P ₀₀₀ TOTAL de existencias		

P₁₀₀ ¿Qué valor tenían las existencias o inventarios de mercancías compradas para reventa?

Definición de valor de las existencias o inventarios de mercancías compradas para su reventa. Es el valor en libros (saldo en el inventario inicial y final) de las mercancías compradas para su reventa, propiedad del establecimiento, que se encontraban formando parte de sus inventarios durante las fechas señaladas, independientemente del periodo en que fueron adquiridas.

Incluye: las mercancías compradas para su reventa que no habían sido vendidas y que fueron enviadas a terceros para su venta, a consignación; así como las que se recibieron de otras unidades económicas de la misma empresa.

Excluye: las mercancías que se recibieron en consignación y aún no se vendían; y las que se mandaron a otras unidades económicas de la misma empresa.

Ejemplos de las existencias o inventarios de mercancías compradas para reventa: El valor de las existencias de llantas y rines para vehículos automotores, que no habían sido vendidos; pinturas y artículos de ferretería aún en almacén o exhibición; mercancías, abarrotes aún en inventario o en exhibición; consumibles para computadora; productos de limpieza y electrodomésticos; muebles, aparatos de línea blanca; ropa, zapatos; utensilios para cocina; artículos escolares y didácticos.

P₂₀₀ ¿Qué valor tenían las existencias de materias primas y materiales para la prestación del servicio?

Definición de valor de las existencias de materias primas y materiales para la prestación del servicio. Es el valor de las existencias de materiales que se incorporan a un bien durante el proceso de producción, conformando el elemento principal de un producto o un elemento auxiliar del mismo; así como los materiales de cualquier especie, que se utilizan en la prestación del servicio.

Incluye: los materiales que se recibieron de otros establecimientos de la misma empresa y no habían sido consumidos; y las materias primas enviadas para ser maquiladas.

Excluye: los materiales que fueron enviados a otros establecimientos de la misma empresa y los materiales propiedad de terceros, para ser maquilados por este establecimiento.

Ejemplos de existencias de materias primas y materiales para la prestación del servicio: El valor de las existencias de materias primas, partes y componentes; materias primas para la industria alimenticia; productos químicos para la elaboración de limpiadores y detergentes; artículos de papelería y de oficina; refacciones, partes y repuestos para reparaciones y mantenimiento; telas, material de relleno, forros, clavos, tornillos, pinturas.

Nota de apoyo: Se refiere al valor de todos aquellos elementos, que son la base fundamental para desarrollar un proceso de transformación o se incorporan para integrar un producto o para formar parte de otro; y aquellos bienes o materiales que se utilizan para prestar servicios.

P₃₃₀ ¿Qué valor tenían las existencias de productos elaborados?

Definición de valor de las existencias de productos elaborados. Es el valor en libros (saldo en el inventario inicial y final) de los productos elaborados por el establecimiento, que no habían sido vendidos o distribuidos y que se encontraban formando parte de sus inventarios durante las fechas señaladas.

Incluye: los productos enviados a consignación y no se habían vendido.

Ejemplos del valor de las existencias de productos elaborados: Es el valor de las existencias de productos manufacturados que se encontraban en bodega o en exhibición como: calzado para dama y caballero; valor de piezas de alfarería; valor de muebles para el hogar; pantallas, microprocesadores, muebles para oficina; cocinas integrales, colchones; llantas; pantalones de mezclilla, camisas; alfombras; envases plásticos, dulces, productos alimenticios; etcétera.

Nota de apoyo: Este valor se refiere a los productos terminados que el establecimiento elaboró con materias primas de su propiedad y que no habían sido vendidos.

P₃₄₀ ¿Qué valor tenían las existencias de productos en proceso?

Definición del valor de las existencias de productos en proceso. Es el valor en libros (saldo en el inventario inicial y final) de los productos en proceso de producción, que estaban transformándose durante las fechas señaladas.

Incluye: los productos que fueron enviados a maquila y que no se habían recibido.

Ejemplos del valor de las existencias de productos en proceso: El valor de las existencias de la producción en proceso, como: muebles de madera en etapa de ensamblaje; estructuras metálicas en etapa de soldadura; calzado de uso industrial en etapa de costura; piezas metálicas en etapa de cromado.

Nota de apoyo: Debe considerarse el valor de aquellos bienes que en el periodo de referencia, no estaban terminados, por lo que se encontraban pendientes de algún proceso, en la incorporación de algún elemento o en espera de acabados y se encontraban en el almacén, en espera de ser terminados; es decir, no estaban listos para ser distribuidos o vendidos.

P₉₀₀ ¿Qué valor tenían las existencias de otros bienes?

Definición del valor de las existencias de otros bienes. Es el valor en libros (saldo en el inventario inicial y final) de todos aquellos bienes no especificados en los renglones anteriores propiedad del establecimiento y que se encontraban formando parte de sus inventarios en almacén, durante las fechas señaladas.

Excluye: los activos fijos.

Ejemplos del valor de las existencias de otros bienes: El valor de las existencias de los materiales que se utilizan para envasar o empacar, realizar embalaje o etiquetado; los materiales y artículos de oficina; combustibles, lubricantes, grasas y aditivos, para el funcionamiento de la maquinaria y el equipo; refacciones, repuestos y accesorios; subproductos y residuos.

Notas de apoyo: Es el valor de aquellos bienes que no se desglosaron en los renglones anteriores; estos bienes no son un componente o parte fundamental de un producto, se trata de materiales que pueden ser utilizados en varios productos o para empacar la producción.

4.14 Activos fijos

En este capítulo se solicita información sobre los bienes muebles e inmuebles (maquinaria y equipo de producción, equipo de cómputo, unidades de equipo de transporte, locales, oficinas, terrenos, mobiliario y equipo de oficina) que el establecimiento tiene para realizar la actividad económica.

Además, se debe tener cuidado de no incluir el IVA recibido o pagado por las ventas o compras de los activos fijos.

Definición de activos fijos. Es el valor actualizado de todos aquellos bienes, propiedad del establecimiento – cuya vida útil es superior a un año– que son utilizados para producir o proporcionar las condiciones necesarias para realizar la actividad económica.

Valoración de los activos fijos. Se deben reportar a valor actual o a costo de reposición de los activos fijos, tomando en consideración las condiciones en las que se encontraban el 31 de diciembre de 2008. Es decir, se debe tomar en cuenta la depreciación por el uso u obsolescencia y los cambios del valor de los activos por las variaciones en los precios y el tipo de cambio.

Incluye: Los activos fijos propiedad del establecimiento alquilados a terceros; los que utiliza normalmente el establecimiento, aun cuando sean asignados temporalmente a otras unidades económicas de la misma empresa; los que produce el establecimiento para uso propio; y los activos fijos que obtuvo en arrendamiento financiero (lo que alquila con opción a compra).

Excluye: Los activos fijos que utilizan normalmente otras unidades económicas de la misma empresa, pero que son asignados al establecimiento en estudio; los activos fijos en arrendamiento puro (derecho de uso de un bien por un tiempo determinado); las reparaciones menores de los activos fijos; los gastos por reparación y mantenimiento corriente, obras de arte en cuadros, pinturas, esculturas, etc. Así como las piedras preciosas o joyas.

Instrucciones de llenado: Para el llenado de este capítulo debe seleccionar cada concepto de activos fijos (ver renglones del cuestionario) y registrar para cada uno de ellos: el valor presente o a costo de reposición de los activos fijos; la adquisición de activos fijos y reformas mayores realizadas; y las ventas de activos fijos realizadas (ver columnas del cuestionario). Se debe tener cuidado con las fechas que se solicitan.

Nota de apoyo: Los activos fijos se refieren al conjunto de bienes muebles e inmuebles, que posee el establecimiento y que de acuerdo con su actividad económica utiliza para realizar la producción de bienes, la comercialización de mercancías o la prestación de servicios.

El valor de los activos fijos debe establecerse de acuerdo con el precio que podría obtenerse por estos, si se quisieran vender en el momento actual. Esto es equivalente a decir “valor presente” o “costo de reposición”.

Los activos fijos que se utilizan regularmente en el establecimiento para llevar a cabo la actividad económica y que se tienen en calidad de préstamo, de familiares o amigos deben considerarse como parte de los activos fijos.

Los bienes muebles e inmuebles que fueron asignados al establecimiento (en comodato), con la consigna de que realice la venta de ciertos productos, no deben ser considerados como activos fijos propios del establecimiento.

Definición de adquisición de activos fijos y reformas mayores realizadas. Es el monto de las adquisiciones y transferencias recibidas de activos fijos, nuevos o usados, a valor actual, que durante el periodo de referencia realizó el establecimiento, sumando todas las erogaciones en que incurrió para llevar e instalar los activos fijos en el establecimiento y ponerlos en funcionamiento.

Incluye: Las mejoras, las reformas y renovaciones de importancia que realizó el establecimiento a los activos fijos, para incrementar la productividad o vida útil.

La producción de activos fijos para uso propio.

Excluye: Las reparaciones menores y mantenimiento corriente de los activos fijos.

Definición de ventas de activos fijos realizadas. Es el monto de las ventas realizadas de los activos fijos que fueron propiedad del establecimiento, durante el año de referencia.

NO INCLUYA EL IVA	Activos fijos	Adquisición de activos fijos y reformas mayores realizadas	Ventas de activos fijos realizadas
	A	B	C
	El día 31 de diciembre de 2008	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2008	
	Pesos		
Q ₁₀₀ ¿Cuál fue el valor de la maquinaria y equipo de producción?			
Q ₂₀₀ ¿Cuál fue el valor de los edificios, oficinas y otros bienes inmuebles?			
Q ₃₁₁ ¿Cuál fue el valor de las unidades y equipo de transporte?			
Q ₄₀₀ ¿Cuál fue el valor del equipo de cómputo y periféricos?			
Q ₉₀₀ ¿Cuál fue el valor del mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos?			
Q ₀₀₀ TOTAL de activos fijos			

Q₁₀₀ ¿Cuál fue el valor de la maquinaria y equipo de producción?

Definición de valor de maquinaria y equipo de producción. Es el valor actualizado de la maquinaria y equipo mecánico, eléctrico, computarizado o de otro tipo, propiedad del establecimiento, vinculado directamente con los procesos de producción y las tareas auxiliares.

Ejemplos del valor de la maquinaria y equipo de producción: En manufacturas: el valor de la maquinaria y equipo industrial, máquinas de soldar, hornos, máquinas de coser; en comercio equipo para realizar la comercialización de mercancías como refrigeradores, congeladoras, rebanadoras; y en la prestación de servicios máquinas para el fotocopiado y revelado, y equipo para acondicionamiento físico.

Nota de apoyo: Se refiere al conjunto de maquinaria, equipo, utensilios, instrumentos, herramientas eléctrica y motorizada que se utilizan en el establecimiento para realizar la actividad económica.

No considerar en este renglón el equipo de cómputo, ya que existe una variable específica para éste.

Q₂₀₀ ¿Cuál fue el valor de los edificios, oficinas y otros bienes inmuebles?

Definición de valor de los edificios, oficinas y otros bienes inmuebles. Es el valor actualizado de los edificios, locales y construcciones e instalaciones propiedad del establecimiento, que utilizó para el desarrollo de sus actividades; así como las áreas para estacionamiento, esparcimiento, áreas verdes, entre otras.

Ejemplos del valor de los edificios, oficinas y otros bienes inmuebles: El valor de instalaciones, bodegas, plantas industriales, locales, terrenos habilitados para estacionamiento, áreas recreativas y áreas no edificadas en la unidad económica.

Nota de apoyo: Considerar el valor de los terrenos, estén o no edificados, situados en la misma ubicación física del establecimiento.

Q₃₁₁ ¿Cuál fue el valor de las unidades y equipo de transporte?

Definición de valor de las unidades y equipo de transporte. Es el valor actualizado del equipo de transporte (vehículos automotores, aviones, barcos, etcétera) propiedad del establecimiento, que utilizó para transportar personas o carga fuera del establecimiento.

Excluye: el equipo necesario para transportar o levantar carga dentro del establecimiento.

Ejemplos del valor de las unidades y equipo de transporte: El valor de camiones, vehículos utilitarios, automóviles, camionetas y otros vehículos de transporte del establecimiento.

Nota de apoyo: Considerar el valor del equipo de transporte del establecimiento, empleado para apoyar sus actividades económicas como la entrega de productos, transportar los insumos comprados y al personal fuera del establecimiento.

En este renglón se debe registrar además del valor total de equipo de transporte para uso propio del establecimiento, la adquisición de este tipo de activos, las reformas mayores y las ventas realizadas de estos activos.

Q₄₀₀ ¿Cuál fue el valor del equipo de cómputo y periféricos?

Definición de valor del equipo de cómputo y periféricos. Es el valor actualizado del equipo de cómputo y periféricos propiedad del establecimiento, que no están integrados a la maquinaria y equipo de producción.

Excluye: el software.

Ejemplos del valor del equipo de cómputo y periféricos: El valor actualizado de las computadoras, los servidores de equipos de cómputo, redes de comunicación, impresoras, escáner, cañón, multifuncional, pantallas LCD (Liquid Crystal Digital), pizarrón digital, plóter, laptops, proyectores y cámaras web.

Q₉₀₀ ¿Cuál fue el valor del mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos?

Definición de valor del mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos. Es el valor actualizado del mobiliario, equipo de oficina y otros bienes de capital propiedad del establecimiento, cuya vida útil es mayor a un año, y que se utilizan para llevar a cabo la actividad productiva.

Ejemplos del valor del mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos: El valor de máquinas de escribir, calculadoras, equipo telefónico y de fax, escritorios, mesas para equipo de cómputo, mesas para reuniones o juntas, libreros, esquineros, archiveros, sillas y sillones, anaqueles, vitrinas, estantería, exhibidores, mamparas, cafeteras, enfriadores de agua, ventiladores, lámparas, accesorios de escritorio, cestos para basura, montacargas y diablitos.

Aviso importante. Los establecimientos deben reportar únicamente el valor de los inmuebles (el valor de la oficina, el local o la accesoria) donde se realiza la actividad económica, pero en ocasiones este valor no se tiene debido a que el establecimiento se encuentra junto a una vivienda.

Entonces se debe solicitar al informante que estime el valor del inmueble donde se realiza la actividad económica. **En caso de que este dato no se pueda obtener, el campo de respuesta debe quedar en blanco.**

Por ejemplo, si un establecimiento está junto a una vivienda y el valor de ésta es de 500 mil pesos, se debe solicitar al informante **únicamente** el valor estimado del establecimiento, que puede ser de 150 mil pesos.

O₂₀₀ Si elaboró activos fijos para uso propio durante 2008 ¿cuál fue su valor (en pesos)?

Definición de activos fijos para uso propio. Son los bienes muebles e inmuebles que elaboró el establecimiento para uso propio y ser utilizados con un fin productivo.

La valoración se realiza tomando en cuenta el costo de la mano de obra, los materiales y demás gastos imputables a la ejecución de dichos trabajos.

Incluye: las obras en proceso que no se habían terminado; las mejoras, reformas mayores y renovaciones de importancia, que modifican la productividad o vida útil de los bienes inmuebles.

Excluye: los gastos por reparación y mantenimiento corriente.

4.15 Créditos y cuentas bancarias (Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)

En este capítulo se solicita información referente a la obtención de préstamos o financiamiento y los usos a los cuales se destina; así como información sobre las cuentas bancarias del establecimiento.

O₅₁₁ ¿Obtuvo préstamos o financiamiento de bancos, familiares, proveedores o del gobierno para la operación del negocio?

1 = Sí 2 = No → pase a la pregunta O₅₃₃

Definición de préstamos o financiamiento. Se refieren al conjunto de recursos monetarios para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que se trata de sumas tomadas a préstamo para la operación o inversión de la unidad económica.

Excluye: Las aportaciones de los propietarios o socios. Los anticipos que recibió el establecimiento para producir bienes o servicios. Los ingresos obtenidos por ventas.

Instrucciones de llenado: Si la respuesta es 1 = Sí, continúe con la pregunta O₅₂₁ para conocer de dónde se obtuvieron los préstamos o el financiamiento.

Si la respuesta es 2 = No, debe continuar el llenado del cuestionario en la pregunta O₅₃₃.

Las siguientes preguntas son para conocer de dónde provienen los créditos, préstamos o financiamientos.

O₅₂₁ ¿De dónde provienen los créditos, préstamos o financiamiento?

O ₅₂₁ ¿De dónde provienen los créditos, préstamos o financiamiento?		Señale con una "X" A
O _{521.1}	Bancos	
O _{521.2}	Cajas de ahorro popular	
O _{521.3}	Proveedores (incluye contado comercial)	
O _{521.4}	Familiares o amigos que viven en México	
O _{521.5}	Familiares o amigos que viven en el extranjero	
O _{521.6}	Gobierno	
O _{521.7}	Prestamistas privados o agiotistas	
O _{521.9}	Otros O ₅₀₁ _____ especifique O ₅₂₂ Indique la clave de la fuente principal	Clave A

Definiciones:

Fuentes de financiamiento. Son todas las fuentes de las que obtuvo dinero para la operación del negocio.

Créditos o préstamos. Es el otorgamiento de dinero o bienes que hace un banco o persona al establecimiento, con la promesa de ser devueltos en un plazo señalado y generalmente con el pago de una cantidad de dinero (intereses) por el uso de los mismos.

Crédito bancario. Es un préstamo o financiamiento de cualquier tipo, otorgado por la banca múltiple o de desarrollo. Las empresas o establecimientos que obtienen un crédito por este tipo de instituciones deben contar con información contable periódica de sus operaciones financieras y corrientes, así como contar con las garantías económicas suficientes que avalen la recuperabilidad del crédito otorgado por las instituciones bancarias.

Créditos de proveedores. Es la entrega de mercancías por parte de proveedores sin exigir el pago de manera inmediata.

Excluye: las mercancías que se dejan a consignación.

Crédito o apoyo de familiares que viven en México. Es el dinero proveniente de familiares que viven en México que se utilizó para financiar la operación o inversión de la unidad económica.

Crédito o apoyo de familiares en el extranjero. Es el dinero proveniente del extranjero que se utilizó para financiar la operación o inversión de la unidad económica.

Créditos de programas gubernamentales. Son los créditos, préstamos o financiamiento otorgados por instituciones gubernamentales, en cualquiera de sus niveles: federal, estatal o municipal. Ejemplos: créditos otorgados por fondos de oportunidades, programas de fomento económico y programas de la banca de desarrollo.

Instrucciones de llenado: Debe seleccionar al menos una de las ocho opciones de respuesta.

Si la fuente de financiamiento del establecimiento no se encuentra en la lista, seleccionar la opción "Otros" y describir la que corresponda en el renglón de especifique.

En la variable O₅₂₂ se debe indicar la clave de una de las opciones seleccionadas, la cual representa la fuente principal de financiamiento.

Una vez que el informante indica las fuentes de financiamiento recibidas, en la siguiente pregunta se deben señalar cuáles fueron los usos del crédito.

O₅₃₁ Marque con una "X" los usos de los créditos, préstamos o financiamiento recibido

O ₅₃₁ Marque con una "X" los usos de los créditos, préstamos o financiamiento recibido	Señale con una "X" A
O _{531.1} Creación o apertura del negocio	
O _{531.2} Equipamiento o ampliación del negocio	
O _{531.3} Compra de local o vehículo	
O _{531.4} Pago de deudas	
O _{531.5} Adquisición de insumos (mercancías, materiales, materias primas, etc.) en el mercado nacional	
O _{531.6} Adquisición de insumos (mercancías, materiales, materias primas, etc.) en el mercado extranjero	
O _{531.7} Pago de salarios	
O _{531.9} Otros O ₅₀₂ _____	
Especifique	Clave A
O ₅₃₂ Indique la clave del uso principal	

Definición de usos de los créditos, préstamos o financiamiento. Son todos los usos a los que destinó el dinero obtenido en préstamo o financiamiento para el funcionamiento o crecimiento del negocio.

Instrucciones de llenado: Debe seleccionar al menos una de las ocho opciones de respuesta.

Si el destino del financiamiento obtenido por el establecimiento no se encuentra en la lista, seleccionar la opción "Otros" y describir el que corresponda en el renglón de especifique.

En la variable O₅₃₂ se debe indicar la clave de una de las opciones seleccionadas, la cual representa el principal uso del crédito, préstamo o financiamiento recibido.

O₅₃₃ ¿El establecimiento recibió aportaciones o financiamiento del propietario o de los socios?

1 = Sí 2 = No

Definición de aportaciones o financiamiento del propietario o de los socios. Se refieren a las aportaciones o financiamiento que hicieron propietarios o socios para realizar la actividad económica.

Excluye: los anticipos que recibió el establecimiento para producir bienes o servicios y los ingresos obtenidos por ventas.

Nota de apoyo: Únicamente se deben considerar las aportaciones provenientes de los ahorros de los socios o propietarios.

Aviso importante. En la parte inferior del cuestionario está una indicación que dice:

"Nota: si la opción O_{521.1} fue seleccionada (obtuvo préstamos de bancos), pase a la pregunta O₅₅₁".

Si el establecimiento recibió un crédito bancario deberá continuar el llenado del cuestionario en la pregunta O₅₅₁; en caso contrario, se debe continuar con la pregunta O₅₄₁, la cual se refiere a las causas por las que carece de crédito bancario, que se explica a continuación:

O₅₄₁ Marque con una "X" las causas por las que carece de crédito bancario

O₅₄₁ Marque con una "X" las causas por las que carece de crédito bancario		Señale con una "X" A
O_{541.1}	No creo cumplir con los requisitos	
O_{541.2}	No lo he necesitado	
O_{541.3}	Porque son altos los intereses	
O_{541.4}	Porque las instituciones me quedan muy lejos	
O_{541.5}	Desconozco el procedimiento para solicitarlo	
O_{541.6}	No confío en los bancos	
O_{541.7}	Sí lo he solicitado, pero no me lo han otorgado	
O_{541.9}	Otras O ₅₀₃ _____ especifique	
O₅₄₂ Indique la clave de la causa principal		Clave A

Instrucciones de llenado: Para dar respuesta a esta pregunta, se debe seleccionar al menos una opción de respuesta que explique los motivos por los que el establecimiento carece de un crédito bancario.

Si el motivo por el que el establecimiento careció de crédito bancario no se encuentra en la lista, seleccionar la opción “Otras” y describir la que corresponda en los renglones de especifique.

En la variable O₅₄₂ se debe indicar la clave de una de las opciones seleccionadas, la cual representa la principal causa por la que el establecimiento carece de crédito.

O₅₅₁ ¿Esta razón social o entidad propietaria tuvo alguna cuenta bancaria (de cheques, ahorro o inversión) para la operación del establecimiento?

1 = Sí → pase a la pregunta F₃₁₆

2 = No

Definición de cuenta bancaria. Es un contrato mediante el cual una persona deposita dinero en un banco que puede ir retirando en cualquier momento, o seguir los plazos establecidos según corresponda, en efectivo o por medio de cheques, ofreciéndole además el servicio de caja, ya que las sumas depositadas permanecen a la orden del depositante, pudiendo disponer de ellas en cualquier momento.

Instrucciones de llenado: Si la respuesta es Sí, se debe pasar a la pregunta F₃₁₆; en caso de responder No, se debe continuar con la siguiente pregunta O₅₆₁ que se refiere a los motivos por los que la razón social no tiene alguna cuenta bancaria.

O₅₆₁ Marque con una "X" los motivos por los que esta razón social no tiene alguna cuenta bancaria

O ₅₆₁ Marque con una "X" los motivos por los que esta razón social no tiene alguna cuenta bancaria	Señale con una "X" A
O _{561.1} Desconozco el procedimiento para solicitarla	
O _{561.2} No me hizo falta	
O _{561.3} Porque las comisiones o cuotas son altas	
O _{561.9} Otros O ₅₀₄ _____ especifique	
O ₅₆₂ Indique la clave del motivo principal	Clave A

Instrucciones de llenado: Para dar respuesta a esta pregunta debe seleccionar las opciones que correspondan con los motivos por los que el establecimiento No tuvo alguna cuenta bancaria.

Si el motivo por el que el establecimiento no tuvo una cuenta bancaria no se encuentra en la lista, seleccionar la opción “Otro” y describir el que corresponda en el renglón de especifique.

En la variable O₅₆₂ se debe indicar la clave de una de las opciones seleccionadas, la cual representa el principal motivo por el que esta razón social no tiene una cuenta bancaria.

F₃₁₆ ¿Qué porcentaje de sus ventas fueron por Internet, correo electrónico o mediante el hospedaje de una página web, durante 2008?

Definición de porcentaje de ventas por internet, correo electrónico o mediante el hospedaje de una página web. Del total de las ventas que realiza el establecimiento que porcentaje se hizo por Internet, correo electrónico o página web.

Instrucciones de llenado: Registrar el porcentaje que con respecto al total de las ventas, se realizan a través de estos medios. El dato debe registrarse en números enteros y sin punto ni decimales.

En caso de no realizar ventas por Internet, correo electrónico o página web anote un cero como respuesta.

A. Consideraciones generales para el llenado del cuestionario en la PDA

A. Consideraciones generales para el llenado del cuestionario en la pda

Hasta este momento se han explicado las indicaciones generales y específicas para el correcto llenado del Cuestionario Básico en papel, pero como es de su conocimiento, el levantamiento de la información censal para el grupo de trabajo PYMES se realiza mediante PDA, por ello, es necesario hacer algunas precisiones para la captura de la información.

Cabe mencionar que el Cuestionario Básico en papel es igual al Cuestionario Básico que está en la PDA, con la ventaja de que el sistema de la PDA realiza los pases de preguntas y validaciones de manera automática, lo cual hace más ágil la entrevista.

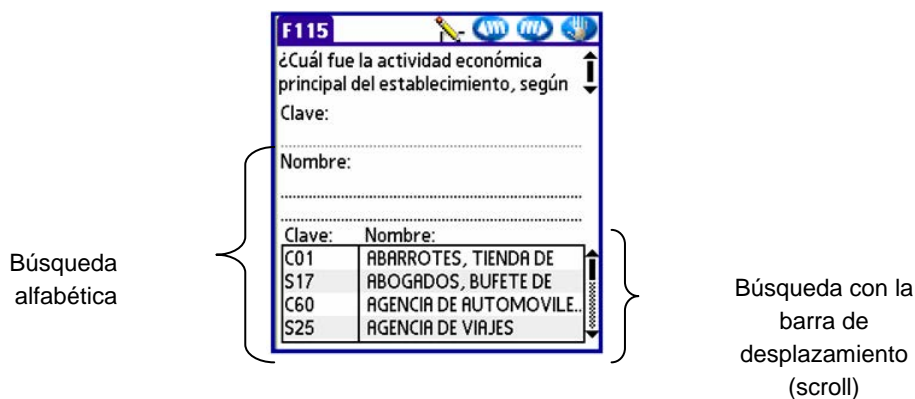
Las definiciones de conceptos con las respectivas inclusiones y exclusiones, los ejemplos, las notas de apoyo y los avisos importantes son válidas para ambos cuestionarios.

Precisiones para seleccionar la actividad económica principal

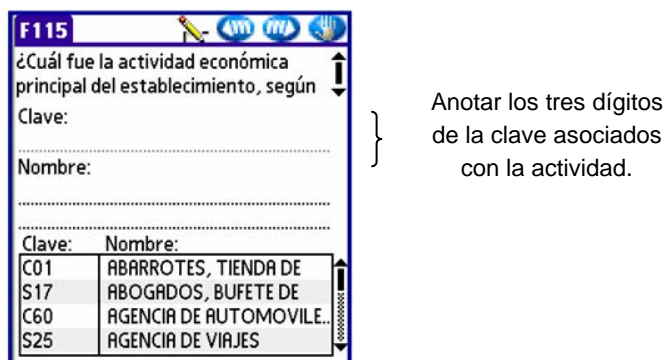
Para encontrar la actividad económica principal existen dos alternativas:

- a) **Por búsqueda alfabética o mediante la barra de desplazamiento (scroll)**, procedimiento que consiste en buscar el nombre de la actividad económica frecuente en el catálogo de la PDA. Para realizar la búsqueda, se debe introducir la primera letra de la palabra, en el renglón que se denomina “Nombre”, en la pantalla de la PDA, para que el sistema se posicione en la primera palabra que inicie con dicha letra, ya que las palabras están ordenadas de manera alfabética, o buscar la palabra mediante el uso de la barra de desplazamiento.


Una vez que se encuentra el nombre, se debe seleccionar haciendo clic en el nombre o clave.



- b) **Por clave.** Procedimiento que consiste en anotar los tres dígitos que conforman la clave asociada con el nombre de la actividad. Este método de localización es más ágil, pero se requiere de un mayor dominio del clasificador.



Aviso importante: para hacer la búsqueda de la actividad económica principal, también se pueden apoyar con el listado que está en la página 2 y 3 del Cuestionario Básico, en papel, o en la Guía para el informante.

Una vez que se ha hecho la selección de la actividad económica principal por cualquiera de los métodos señalados, se debe pulsar el ícono de avanzar  y aparece una pantalla de confirmación, la cual muestra la clave y nombres de la actividad que se escoge.

Precisiones para el llenado del Cuestionario en la PDA

Como ya se mencionó, se deben formular al informante todas las preguntas, leyendo cada una de éstas de forma completa y clara.

Los códigos de cada variable del Cuestionario Básico en papel, como H₁₀₀ que corresponde a la pregunta “¿Cuántos trabajadores asalariados estaban ligados directamente a la producción, ventas o a prestar servicios?”, no necesariamente corresponden con el identificador que aparece en el lado superior izquierdo de la PDA.

Secuencia de preguntas

El sistema de captura de la PDA está diseñado de la siguiente manera:

Primero se debe leer la pregunta completa y en caso de ser necesario, se debe mover mediante la barra de desplazamiento de la PDA, para desplegar el texto completo de la pregunta.

F115

¿Cuál fue la actividad económica principal del establecimiento, según

Clave:

Nombre:

Clave:	Nombre:
C01	ABARROTES, TIENDA DE
S17	ABOGADOS, BUFETE DE
C60	AGENCIA DE AUTOMOVILE..
S25	AGENCIA DE VIAJES

Scroll

En segundo lugar, se debe leer cada una de las preguntas; para seleccionar una de las respuestas, se debe dar clic en uno de los recuadros de la izquierda, lo que provoca que se muestre la pantalla para la captura de datos.

K100_C

GASTOS

(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)

☐ ¿Cuánto pagó por servicios profesionales?

☐ ¿Cuánto pagó por maquila o subcontratación?

☐ ¿Cuánto pagó por publicidad?

☐ ¿Cuánto pagó por los servicios de comunicación?

☐ ¿Cuánto pagó por la renta de maquinaria, mobiliario y otros bienes?

Selección de variables

K630_1

¿Cuánto pagó por servicios profesionales?

Valor (pesos)

☐ ANUAL

☐ SEMESTRAL


☐ TRIMESTRAL

☐ BIMESTRAL

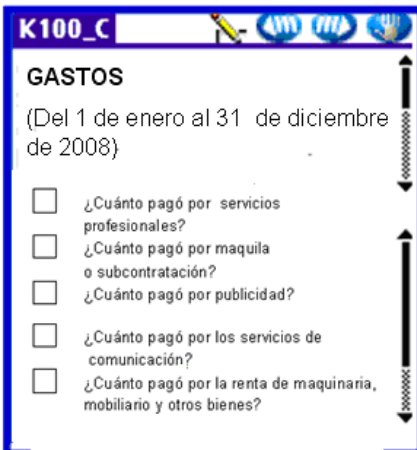
☐ MENSUAL

Pantalla para captura de datos

Siempre que se anote un valor, se debe seleccionar el periodo al que corresponde el valor.

En tercer lugar, se debe dar clic en el ícono de avanzar pantalla , para continuar con la secuencia de preguntas.

Variable seleccionada previamente



¿Cuánto pagó por servicios profesionales?

¿Cuánto pagó por maquila o subcontratación?

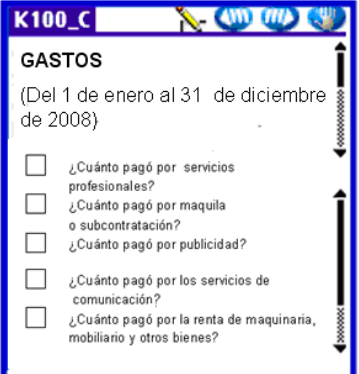
¿Cuánto pagó por publicidad?

¿Cuánto pagó por los servicios de comunicación?

¿Cuánto pagó por la renta de maquinaria, mobiliario y otros bienes?

El procedimiento descrito, se debe seguir para cada una de las preguntas de cada pantalla.

Aviso importante: se deben leer todas las preguntas y tener cuidado en desplazar el scroll de la PDA para desplegar las opciones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla.



¿Cuánto pagó por servicios profesionales?

¿Cuánto pagó por maquila o subcontratación?

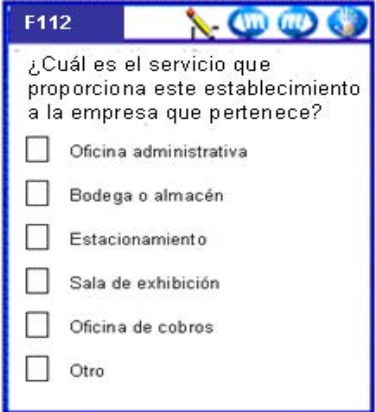
¿Cuánto pagó por publicidad?

¿Cuánto pagó por los servicios de comunicación?

¿Cuánto pagó por la renta de maquinaria, mobiliario y otros bienes?

Scroll

Cuando en las opciones de respuesta, se selecciona "Otra" u "Otro", siempre se debe especificar o describir la respuesta.



¿Cuál es el servicio que proporciona este establecimiento a la empresa que pertenece?

Oficina administrativa


Bodega o almacén

Estacionamiento

Sala de exhibición

Oficina de cobros

Otro



ESPECIFIQUE

CENTRO DE COMPUTO Y CAPACITACION

Cancelar Aceptar

Si por error se selecciona una variable cuya respuesta no la puede dar el informante, se debe poner un valor o texto, según sea el caso, para que el sistema permita avanzar; siendo así que para corregir esta situación, sólo se requiere desmarcar la variable.

Personal ocupado

Para el caso de la sección de Personal ocupado, una vez que se ha seleccionado alguna de las categorías de personal, se debe anotar cuántos son hombres y cuántas mujeres, y en caso de que sólo existan hombres, se debe anotar cero en mujeres, o viceversa.

H310

PERSONAL OCUPADO

(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)

☐ ¿Cuántos trabajadores fueron propietarios sin sueldo o salario fijo?

☐ ¿Cuántas personas fueron trabajadores sin sueldo o salario fijo (familiares, becarios, voluntarios)?

☐ ¿Cuántos trabajadores asalariados estaban ligados directamente a la producción, ventas o a prestar servicios?

☐ ¿Cuántos trabajadores con sueldo fijo fueron empleados administrativos, contables y de dirección?

H200_4

¿Cuántos trabajadores con sueldo fijo fueron empleados administrativos, contables y de dirección?

Hombres 5

Mujeres 0

Total 5

Pases de preguntas

El sistema de captura del cuestionario está diseñado para realizar una secuencia de preguntas, según el tipo de respuesta que el informante proporcione, de tal manera que el sistema realiza pases de pregunta o saltos automáticos, cuando se requieren.

Recomendaciones que debes tomar en cuenta al momento de capturar la información

Cuando se utilice el ícono que permite regresar de pantalla , es importante considerar que el sistema **borra la información** de la pantalla que se está abandonando.

Opciones de “Glosario” e “ir a la pregunta”

Para acceder al glosario o a la opción de “ir a la pregunta”, se debe pulsar el recuadro de la pantalla ubicado en la parte superior izquierda de la PDA.

H310

PERSONAL OCUPADO

(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)


☐ ¿Cuántos trabajadores fueron propietarios sin sueldo o salario fijo?

☐ ¿Cuántas personas fueron trabajadores sin sueldo o salario fijo (familiares, becarios, voluntarios)?

☐ ¿Cuántos trabajadores asalariados estaban ligados directamente a la producción, ventas o a prestar servicios?


☐ ¿Cuántos trabajadores con sueldo fijo fueron empleados administrativos, contables y de dirección?

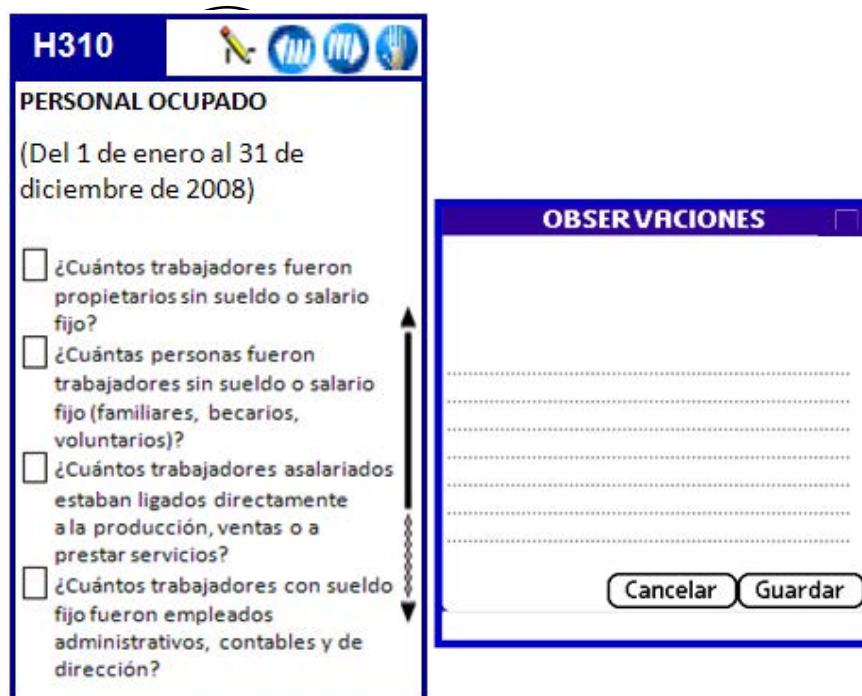
En el caso de la opción “ir a la pregunta”, ésta sirve para regresar de pantalla y que **no se borre la información**.

Para avanzar hasta la pantalla donde se encontraba antes de retroceder, sólo se requiere pulsar la flecha de avanzar . La ventaja es que esta opción **NO borra** información.

Para ingresar al glosario y consultar las definiciones de los conceptos relacionados con las variables de la pantalla, se debe pulsar en la palabra que dice **Glosario**. Esta sección es de gran utilidad porque permite resolver dudas del informante, en el momento de la entrevista.

Ícono para Observaciones (lápiz)

El ícono de lápiz () sirve para capturar observaciones o precisiones que el informante o el censor consideren de importancia, para explicar o aclarar alguna situación sobre los datos que se reportan.



The image shows a software interface for data collection. The main window is titled 'H310' and contains a section 'PERSONAL OCUPADO' with the subtitle '(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)'. Below this, there are four questions, each with a checkbox:

- ☐ ¿Cuántos trabajadores fueron propietarios sin sueldo o salario fijo?
- ☐ ¿Cuántas personas fueron trabajadores sin sueldo o salario fijo (familiares, becarios, voluntarios)?
- ☐ ¿Cuántos trabajadores asalariados estaban ligados directamente a la producción, ventas o a prestar servicios?
- ☐ ¿Cuántos trabajadores con sueldo fijo fueron empleados administrativos, contables y de dirección?

To the right of the main form is a sidebar titled 'OBSERVACIONES'. It has a small square icon in the top right corner and a large text area with horizontal lines for writing. At the bottom of the sidebar are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

B. Información mínima necesaria

B. Información mínima necesaria

Para que la información de una unidad económica pueda integrarse en la base de datos, es necesario que cuente con **información mínima necesaria**, es decir, con valores o datos en variables de suma relevancia. En este sentido, el sistema de captura de la PDA condiciona a que algunos campos de respuesta sean **obligatorios**, lo que significa que no permite continuar con la entrevista, hasta que se haya introducido la información correspondiente.

En este anexo, se presentan los campos de respuesta donde la información es **obligatoria**, se indican las variables respectivas y los mensajes que envía el sistema de la PDA para su atención.

INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA EN LA PDA (Campos de respuesta obligatorios)			
APLICA PARA	NOMBRE DE LA VARIABLE O PREGUNTA	RESPUESTA QUE DEBE CONTENER	MENSAJE DEL SISTEMA
Todo tipo de sector o actividad económica	E _{03_N} Entidad federativa E ₀₃ Clave Entidad federativa	Nombre y clave de la Entidad	Esta información se carga previamente en la PDA
	E _{04_N} Municipio o delegación E ₀₄ Clave Municipio o delegación	Nombre y clave del Municipio	
	E _{05_N} Localidad E ₀₅ Clave Localidad	Nombre y clave de la Localidad	
	E ₀₆ Área Geoestadística Básica (AGEB)		
	E ₉₀ Tipo de establecimiento	Debe indicar el tipo de establecimiento, según las opciones señaladas.	
	E ₀₈ ¿Cuál es el nombre del establecimiento?		"CAPTURE ANTES DE CONTINUAR"
	E ₀₉ ¿Cuál es el nombre del propietario o la razón social de este establecimiento?		
	E ₁₀ Calle, avenida, andador, carretera, manzana, lote u otro		
	E ₁₁ Número exterior o km	Debe anotar el número oficial.	
	E ₁₄ Colonia, fraccionamiento u otro		
	E _{14_A} Código postal		

INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA EN LA PDA (Campos de respuesta obligatorios)			
APLICA PARA	NOMBRE DE LA VARIABLE O PREGUNTA	RESPUESTA QUE DEBE CONTENER	MENSAJE DEL SISTEMA
	D ₁₀₀ ¿Quién fue el propietario de esta unidad económica?		"CAPTURE ANTES DE CONTINUAR"
Esto sólo es válido para establecimientos sucursales y matrices	F ₁₁₁ Establecimiento que se dedicó exclusivamente a prestar servicios a la misma empresa a la que pertenece ⇒	Si la respuesta es SI	"CENSOR: PIDA AL INFORMANTE QUE RESPONDA EL RESTO DE ESTE CAPÍTULO DE CLASIFICACIÓN ECONÓMICA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO AL QUE APOYA"
	F ₁₁₂ ¿Obtuvo ingresos por esta actividad? ⇒	Si la respuesta es NO	
	F ₁₁₀ El principal producto o servicio que proporcionó fue: ⇒	Si realizó actividades diferentes a fabricación o compra-venta de mercancías. Entonces <u>es importante atender el mensaje que aparece en la PDA.</u>	
Todo tipo de sector o actividad económica	G ₁₁₁ ¿En qué año inició actividades este establecimiento?		"CAPTURE ANTES DE CONTINUAR"
	G ₁₁₁ ¿En qué año inició actividades este establecimiento?	Si reporta un año diferente al rango entre 1900 y 2009, el sistema emite el mensaje: Aviso importante: <i>Cuando el año de inicio de operaciones sea inferior a 1900, debe registrar el año de 1900 y en observaciones debe anotar el dato correcto.</i>	"EL AÑO DE INICIO DE OPERACIONES DEBE ESTAR ENTRE 1900 A 2009"
	G ₁₁₂ ¿Realizó actividades durante 2008?	Si el establecimiento indica <u>que no trabajó durante 2008</u> , el sistema envía dos mensajes:	"¿ESTÁ SEGURO QUE NO LABORÓ EN EL 2008?" "CENSOR: SI EL ESTABLECIMIENTO NO REALIZÓ ACTIVIDADES DURANTE 2008, PIDA AL INFORMANTE QUE REFIERA TODOS LOS DATOS AL MES INMEDIATO ANTERIOR"
	G ₂₁₂ ¿Cuántos días a la semana trabajó este establecimiento?	El número de días trabajados debe estar entre 1 y 7	"CAPTURE ANTES DE CONTINUAR"
	G ₂₁₂ ¿Cuántos días a la semana trabajó este establecimiento?	Si no cumple con el rango de días trabajados, el sistema emite otro mensaje:	"LOS DIAS TRABAJADOS DEBEN ESTAR ENTRE 1 Y 7"
	G ₃₁₀ ¿Cuál fue el promedio diario de horas trabajadas por este establecimiento?	El promedio diario de horas trabajadas debe estar entre 1 y 24	"CAPTURE ANTES DE CONTINUAR"

INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA EN LA PDA (Campos de respuesta obligatorios)			
APLICA PARA	NOMBRE DE LA VARIABLE O PREGUNTA	RESPUESTA QUE DEBE CONTENER	MENSAJE DEL SISTEMA
Todo tipo de sector o actividad económica	G ₃₁₀ ¿Cuál fue el promedio diario de horas trabajadas por este establecimiento?	Si no se cumple el rango, el sistema emite el mensaje:	"LAS HORAS TRABAJADAS DEBEN ESTAR ENTRE 1 Y 24"
	F ₁₁₃ ¿Cuál es el nombre con el que comúnmente se conoce a este tipo de negocios?		"CAPTURE ANTES DE CONTINUAR"
	F ₁₁₄ De acuerdo con la tabla de actividades económicas de las páginas 2 y 3 del Cuestionario Básico, anota la clave que corresponda a la actividad del establecimiento	<p>Aviso importante:</p> <p><i>La búsqueda de actividad frecuente puede hacerse tanto por nombre como por clave. Por ejemplo, por nombre se puede buscar: Carnicería, Estética, Abarrotes, Herrería.</i></p> <p>Por clave se puede buscar: C02 que corresponde a Carnicería, S77 Estética, C01 Abarrotes, M13 que corresponde a Herrería o Balconería.</p>	"CAPTURE ANTES DE CONTINUAR"
	F ₁₁₅ ¿Cuál fue la actividad económica principal del establecimiento según los ingresos obtenidos?		
	F ₁₁₆ Entonces ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor la actividad de este establecimiento?	Se debe seleccionar una opción de la lista de actividades que se presentan para responder esta variable, ubicada en la página 6 del Cuestionario Básico.	
Manufacturas	F ₂₁₁ ¿Cuáles fueron los principales tipos, grupos o clases de bienes que elaboró y le aportaron la mayor cantidad de ingresos?	<p>Debe reportar al menos un tipo de bien que elaboró y su respectivo porcentaje; si no lo hace, el sistema envía un mensaje:</p> <p>Si en los campos de porcentaje reportan cero o un porcentaje mayor a 100, el sistema envía otro mensaje:</p>	"CAPTURE ANTES DE CONTINUAR"

INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA EN LA PDA
(Campos de respuesta obligatorios)

APLICA PARA	NOMBRE DE LA VARIABLE O PREGUNTA	RESPUESTA QUE DEBE CONTENER	MENSAJE DEL SISTEMA
Manufacturas	F ₂₁₂ Si realizó otras <u>actividades en complemento</u> a las anteriores, anótelas e indique el porcentaje de ingresos que le aportaron.	<p>Una vez capturado el porcentaje en el rango de 1 a 100, el sistema identifica dos casos:</p> <p>1) Si el porcentaje de bienes que elaboró suman 100, no debe reportar productos complementarios.</p> <p>2) Si la suma de los porcentajes de bienes que elaboró es menor que 100, entonces debe reportar actividades complementarias y su respectivo porcentaje.</p>	<p>“CAPTURE ANTES DE CONTINUAR”</p> <p>“CAPTURE UN NÚMERO ENTRE 1 Y 100”</p>
	F ₂₁₃ ¿Cuáles fueron las tres principales materias primas que consumió en la producción de acuerdo con su valor?	<p>Si reportó al menos un bien producido o elaborado, debe reportar al menos un tipo de materia prima consumida.</p> <p>En caso de no capturar dato en la primer materia prima, el sistema envía el mensaje:</p>	“CAPTURE ANTES DE CONTINUAR”
	F ₂₁₄ ¿Cuáles fueron los tres principales procesos que efectuó para la producción?	<p>Si reportó al menos un bien producido o elaborado, debe reportar al menos un proceso que efectuó para la producción.</p> <p>En caso de no capturar un proceso, el sistema envía el mensaje:</p>	
	F ₂₁₅ ¿Considera que su producción es principalmente artesanal?	Indique “sí” o “no” su producción es principalmente artesanal.	

INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA EN LA PDA
(Campos de respuesta obligatorios)

APLICA PARA	NOMBRE DE LA VARIABLE O PREGUNTA	RESPUESTA QUE DEBE CONTENER	MENSAJE DEL SISTEMA
Comercio	F ₃₁₁ ¿Cuáles fueron las principales líneas de mercancías comercializadas con base en los porcentajes que aportaron al ingreso total?	Debe reportar las principales líneas de mercancías comercializadas (abarrotes, bebidas, electrodomésticos, ropa o artículos escolares) y su respectivo porcentaje. Si no se cumple, el sistema envía un mensaje: Si los campos de porcentaje reportan cero o un porcentaje mayor a 100, el sistema envía otro mensaje: Una vez capturado el porcentaje en el rango de 1 a 100, el sistema identifica dos casos:	"CAPTURE ANTES DE CONTINUAR" "CAPTURE UN NÚMERO ENTRE 1 Y 100"
	F ₃₁₂ Si realizó otras <u>actividades en complemento</u> a las anteriores, anótelas e indique el porcentaje de ingresos que le aportaron.	1) Si el porcentaje de bienes que comercializó suma 100, no debe reportar productos complementarios. 2) Si la suma de porcentajes es menor a 100, entonces debe reportar actividades complementarias y su respectivo porcentaje.	
	F ₃₁₃ ¿Qué porcentaje de sus ventas las realizó a instituciones de gobierno o a negocios de cualquier giro de actividad?	El dato debe estar entre 0 y 100 por ciento.	"CAPTURE UN NÚMERO ENTRE 0 Y 100"
	F ₃₁₄ Las mercancías que vende este establecimiento principalmente son:	Debe indicar si las mercancías que vende son nuevas o usadas.	"CAPTURE ANTES DE CONTINUAR"
	F ₃₂₁ a F ₃₂₈ Características comerciales de este establecimiento.	El establecimiento debe indicar "sí" o "no" en cada una de las características comerciales señaladas.	"CAPTURE ANTES DE CONTINUAR"
Preparación de Alimentos y Bebidas	F ₄₂₁ a F ₄₂₄ Características del tipo de servicio	Proporcione respuesta "sí" o "no" en todas las preguntas de preparación de alimentos y bebidas.	"CAPTURE ANTES DE CONTINUAR"

INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA EN LA PDA (Campos de respuesta obligatorios)			
APLICA PARA	NOMBRE DE LA VARIABLE O PREGUNTA	RESPUESTA QUE DEBE CONTENER	MENSAJE DEL SISTEMA
Servicios	F ₄₁₁ ¿Cuáles fueron los principales tipos de servicios proporcionados de acuerdo con el porcentaje que aportaron al ingreso total?	Debe reportar al menos uno de los servicios proporcionados y su respectivo porcentaje. Si no se cumple, se envía el mensaje: Si los campos de porcentaje reportan cero o un porcentaje mayor a 100, el sistema envía otro mensaje: Una vez capturado el porcentaje en el rango de 1 y 100, el sistema identifica dos casos:	"CAPTURE ANTES DE CONTINUAR" "CAPTURE UN NÚMERO ENTRE 1 Y 100"
	F ₄₁₂ Si realizó otras actividades en complemento a las anteriores, anótelas e indique el porcentaje que les corresponde de acuerdo a su importancia, según los ingresos recibidos.	1) Si el porcentaje de bienes que comercializó suma 100, no debe reportar productos complementarios. 2) Si la suma de porcentajes es menor a 100, debe reportar actividades complementarias y su respectivo porcentaje.	
	F ₄₁₄ ¿Cuáles son los nombres de las principales ocupaciones, oficios o puestos de trabajo?	Debe reportar el nombre de al menos una de las principales ocupaciones, oficios o puestos de trabajo en este tipo de negocios.	"CAPTURE ANTES DE CONTINUAR"
Transporte de Personas y Bienes	F ₅₁₁ ¿Cuál fue la forma de organización de esta unidad económica? F ₅₀₃ Especifique	Debe indicar el tipo de organización de esta unidad económica. Si contesta "Otra", deberá especificar cuál es en el renglón correspondiente	"CAPTURE ANTES DE CONTINUAR"
Construcción	F ₆₁₃ ¿Cuál fue la actividad principal que realizó, según sus ingresos?	Debe indicar una de las siete opciones de la actividad principal que realizó la unidad económica.	
Crédito o Ahorro	F ₇₁₁ ¿Qué tipo de institución financiera es? F ₇₀₁ Especifique	Debe reportar una de las siete opciones del tipo de institución financiera. Si reporta la opción "Otro" debe especificar qué tipo es.	
	F _{712.A.Y F712.B} ¿Cuáles fueron los ingresos y pagos por intereses? F _{713.A.Y F713.B} ¿Cuáles fueron los ingresos y pagos por comisiones? F _{714.A.Y F714.B} ¿Cuáles fueron los ingresos y pagos por comisiones de cambios en moneda extranjera?	Debe reportar cuáles fueron los ingresos y gastos por intereses, comisiones o cambios.	"DEBE REPORTAR AL MENOS UN CONCEPTO DE INGRESOS Y UN CONCEPTO DE PAGOS"

INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA EN LA PDA (Campos de respuesta obligatorios)			
APLICA PARA	NOMBRE DE LA VARIABLE O PREGUNTA	RESPUESTA QUE DEBE CONTENER	MENSAJE DEL SISTEMA
Todo tipo de sector o actividad económica, excepto: Transporte de personas y bienes, actividades excluidas y construcción	H _{000A} Total de personal ocupado o I _{000A} Total de personal suministrado y por comisiones	Debe tener al menos una persona ocupada. En caso de no reportar personal ocupado, debe justificar la falta de éste.	"PARA INICIAR LA VALIDACION 1, PRESIONE ACEPTAR" "¿POR QUE NO REPORTA PERSONAL?" Verificar/Justificar
Todo tipo de sector o actividad económica, excepto: Servicios religiosos, administración pública y defensa, actividades excluidas y grupos especiales	K _{000A} Total de gastos	Debe reportar gastos. El total de gastos debe ser mayor a cero. En caso de no reportar gastos, debe justificar la falta de gasto.	"PARA INICIAR LA VALIDACION 7, PRESIONE ACEPTAR" "DEBE REPORTAR AL MENOS UN CONCEPTO DE GASTOS" Verificar/Justificar



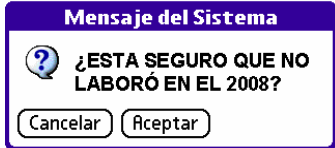
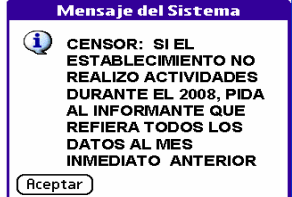
C. Validación de la información

C. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El objetivo de la validación de la información frente al informante es detectar la falta o incongruencias en la información con ayuda de la PDA; sobre esta última situación, si no se cumplen las relaciones entre las variables de una o más secciones del Cuestionario Básico, el informante debe verificar sus respuestas, y hacer los cambios o bien justificar en caso de ser necesario.


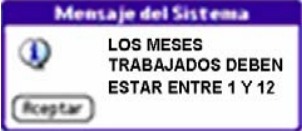

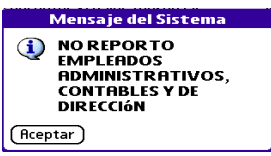
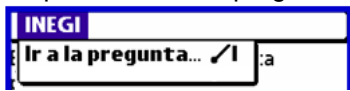
El sistema en la PDA ayuda a detectar y resolver todos estos casos a través de mensajes que emite cuando se presenta alguna incongruencia o faltante de información, para lo cual es importante que se conozcan y se expliquen a continuación cada una de estas situaciones:

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
<p>D₁₀₁ ¿Qué tipo de sociedad es?</p> <p>Si D₁₀₁ es igual a la opción 5 Otro</p>	<p>Si responde que el tipo de propiedad es Otro tipo de sociedad, debe especificarlo en el renglón correspondiente del mensaje: ➡</p> <p><i>El tipo de sociedad, permite validar la información económica y al mismo tiempo clasificarla.</i></p>		<p>Cancelar: Si elige esta opción, el sistema regresa a la pantalla para que elija una de las cinco opciones.</p> <p>Aceptar: Si elige esta opción, necesita especificar el tipo de sociedad en el renglón correspondiente.</p>
<p>F₁₁₀ El principal producto o servicio que proporcionó, fue:</p> <p>Si F₁₁₀ es igual a la opción 9 Otro</p>	<p>Si responde que presta Otro servicio a la misma empresa que pertenece, debe especificarlo en el renglón correspondiente del mensaje: ➡</p>		<p>Cancelar: Si elige esta opción, el sistema regresa a la pantalla de la pregunta para que elija una de las nueve opciones de respuesta y pueda continuar con la entrevista.</p> <p>Aceptar: Si elige esta opción, necesita especificarlo en el renglón correspondiente.</p>
<p>G₁₁₂ ¿Realizó actividades durante 2008?</p> <p>G₂₁₁ ¿Cuántos meses trabajó este establecimiento durante 2008?</p>	<p>Si <u>no realizó actividades en 2008</u>, no debe contestar la pregunta de</p> <p>“¿Cuántos meses trabajó este establecimiento durante 2008?”</p> <p>Y el sistema envía dos mensajes de advertencia: El primero dice: ➡</p> <p><i>Los meses trabajados permiten validar la congruencia de la información.</i></p>		<p>Cancelar: Si elige esta opción, el sistema regresa a la pantalla de la pregunta para estar en posibilidad de elegir otra opción.</p> <p>Aceptar: Si elige esta opción, el sistema envía el segundo mensaje de advertencia que dice:</p> 

Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

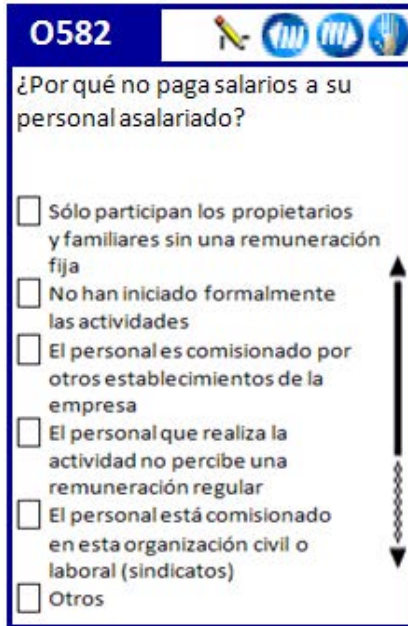
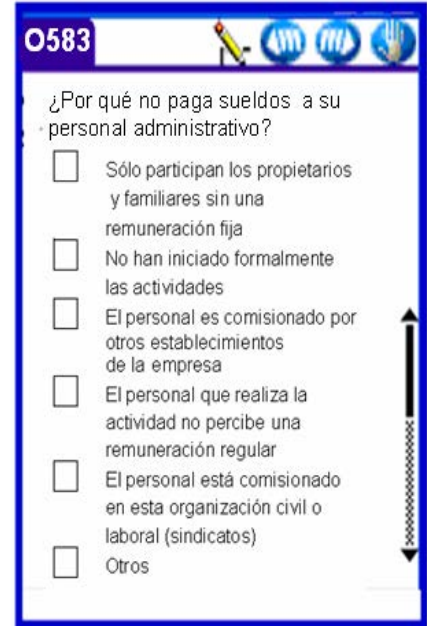
Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
<p>G₁₁₂ ¿Realizó actividades durante 2008?</p> <p>G₂₁₁ ¿Cuántos meses trabajó este establecimiento durante 2008?</p>	<p><i>Sí realizó actividades en 2008, deberá contestar</i></p> <p><i>“¿Cuántos meses trabajó este establecimiento durante 2008?”</i></p> <p>La respuesta debe estar entre 1 y 12.</p> <p>En caso de no cumplirse esta congruencia en la información, el sistema envía dos mensajes: uno cuando no reporta dato, y otro cuando reporta dato pero está fuera del rango: ➡</p>	 	<p>Si no contesta dato, el sistema envía un mensaje para que capture información.</p> <p>Si el dato capturado está fuera de rango, regresa a la pantalla para capturar el dato correcto.</p>
<p>H₁₀₀ ¿Cuántos trabajadores asalariados estaban ligados directamente a la producción, ventas o a prestar servicios?</p> <p>J₁₀₀ ¿Cuánto pagó de salarios al personal ligado a la producción, ventas o servicios?</p>	<p><i>Si reporta personal asalariado, debe reportar pago de salarios.</i></p> <p><i>Si reporta personal administrativo, debe reportar pago de sueldos.</i></p> <p>Si no se cumplen estas congruencias en la información, el sistema lo detecta de dos formas:</p> <p>La primera se presenta cuando va a capturar el pago de salarios o sueldos y el sistema detecta que no tiene personal asalariado con sueldo fijo, envía un mensaje para cada tipo de personal: ➡</p>	 	<p>El sistema no deja capturar los sueldos o salarios si no existe dato en el personal asalariado, por lo que regresa a la pantalla de salarios, sueldos y prestaciones para seleccionar otra opción y continuar con la entrevista.</p> <p>En caso de que no haya error en el pago de salarios o sueldos, se debe regresar hasta personal ocupado con la opción de “ir a la pregunta”</p>  <p>Para verificar y corregir lo correspondiente.</p>

Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA



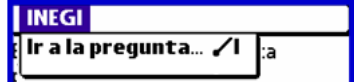
Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
<p>H₂₀₀ ¿Cuántos trabajadores con sueldo fijo fueron empleados administrativos, contables y de dirección?</p> <p>J₂₀₀ ¿Cuánto pagó de sueldos a empleados administrativos, contables y de dirección?</p>	<p>La segunda forma ocurre cuando termina de preguntar sobre salarios, sueldos y prestaciones, el sistema envía un mensaje para iniciar las validaciones 2 y 3:</p> <div data-bbox="464 415 684 524"> <p>Mensaje del Sistema</p> <p>PARA INICIAR VALIDACION 2, PRESIONE ACEPTAR</p> <p>Aceptar</p> </div> <div data-bbox="464 532 684 646"> <p>Mensaje del Sistema</p> <p>PARA INICIAR VALIDACION 3, PRESIONE ACEPTAR</p> <p>Aceptar</p> </div> <p>Si detecta que existe personal asalariado con sueldo fijo y <u>no reportó su pago</u>, envía otro mensaje para cada tipo de personal: ➡</p> <p><i>Si reporta personal ocupado asalariado debe reportar el pago de salarios o sueldos.</i></p>	<div data-bbox="1029 440 1388 834"> <p>J100</p> <p>SALARIOS, SUELDOS Y PRESTACIONES</p> <p>(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Cuánto pagó de salarios al personal ligado a la producción, ventas o servicios?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Cuánto pagó de sueldos a empleados administrativos, contables y de dirección?</p> <p>⚠ DEBE REPORTAR SALARIOS YA QUE REPORTO PERSONAL ASALARIADO</p> <p>Verificar Justificar</p> </div> <div data-bbox="970 927 1327 1305"> <p>J100</p> <p>SALARIOS, SUELDOS Y PRESTACIONES</p> <p>(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Cuánto pagó de salarios al personal ligado a la producción, ventas o servicios?</p> <p>⚠ DEBE REPORTAR SUELDOS YA QUE REPORTO PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <p>Verificar Justificar</p> </div>	<p>Verificar: si elige esta opción, el sistema regresa a la pantalla de personal ocupado asalariado para verificar lo que anotó en el personal y continúa con la revisión de los salarios, sueldos y prestaciones.</p> <p>Si no realiza cambios, el sistema vuelve a validar.</p> <p>Justificar: al seleccionar esta opción, aparece la pantalla de justificación con la siguiente pregunta, según el tipo de personal ocupado:</p> <p>“¿Por qué no paga salarios a su personal asalariado?” o</p> <p>“¿Por qué no paga sueldos a su personal administrativo?”</p> <p>Para que seleccione una opción en algunas de las preguntas y el sistema le permita continuar con la entrevista.</p>

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
		 <p>O582</p> <p>¿Por qué no paga salarios a su personal asalariado?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sólo participan los propietarios y familiares sin una remuneración fija <input type="checkbox"/> No han iniciado formalmente las actividades <input type="checkbox"/> El personal es comisionado por otros establecimientos de la empresa <input type="checkbox"/> El personal que realiza la actividad no percibe una remuneración regular <input type="checkbox"/> El personal está comisionado en esta organización civil o laboral (sindicatos) <input type="checkbox"/> Otros 	 <p>O583</p> <p>¿Por qué no paga sueldos a su personal administrativo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sólo participan los propietarios y familiares sin una remuneración fija <input type="checkbox"/> No han iniciado formalmente las actividades <input type="checkbox"/> El personal es comisionado por otros establecimientos de la empresa <input type="checkbox"/> El personal que realiza la actividad no percibe una remuneración regular <input type="checkbox"/> El personal está comisionado en esta organización civil o laboral (sindicatos) <input type="checkbox"/> Otros <p>Aviso importante: En caso de que la justificación sea diferente a las señaladas en la lista, debe indicar la opción de "Otros" y especificarla.</p>

Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
<p>I₂₀₀ ¿Cuántos trabajadores recibieron un pago exclusivamente por comisiones sin sueldo base?</p> <p>K₆₂₀ ¿Cuánto pagó por comisiones?</p> <p>I₁₀₀ ¿Cuántos trabajadores fueron suministrados por otra razón social?</p> <p>K₆₁₀ ¿Cuánto pagó por el suministro de personal?</p>	<p><i>Si reporta personal por comisiones, debe reportar pago por comisiones</i></p> <p><i>Si reporta personal suministrado, debe reportar pago por el suministro de personal</i></p> <p>Si no cumple estas congruencias en la información, el sistema lo detecta de dos formas:</p> <p>La primera se presenta cuando se capturen pagos por comisiones o por personal suministrado por otra razón social y no se tiene registrado este tipo de personal; al detectar alguna incongruencia en este sentido, el sistema envía un mensaje ya sea para personal por comisiones o personal suministrado por otra razón social:</p> <p style="text-align: right;">⇒</p>	 	<p>El sistema no deja capturar el pago de comisiones al personal o el suministrado por otra razón social si no existe personal por comisiones o personal suministrado por otra razón social, por lo tanto, regresa a la pantalla de gastos para que elija otra opción y continúe con la entrevista.</p> <p>En caso de que no haya error en el pago de personal por comisiones o pagos por suministro de personal, se debe regresar hasta personal ocupado con la opción de “ir a la pregunta”</p>  <p>Para verificar y corregir lo correspondiente.</p>

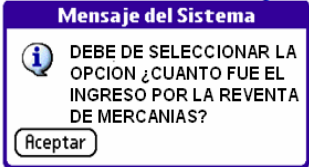
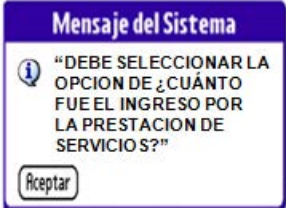

Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
	<p>La segunda forma ocurre cuando el sistema envía un mensaje para iniciar las validaciones 4 y 5:</p> <div data-bbox="466 381 703 630"> <p>Mensaje del Sistema</p> <p>PARA INICIAR VALIDACION 4, PRESIONE ACEPTAR</p> <p>Aceptar</p> <p>Mensaje del Sistema</p> <p>PARA INICIAR VALIDACION 5, PRESIONE ACEPTAR</p> <p>Aceptar</p> </div> <p>Si detecta que existe personal por comisiones o suministrado por otra razón social y <u>no se reportó el pago correspondiente</u>, el sistema envía otro mensaje, según el tipo de personal ocupado: ➡</p> <p><i>Si reporta personal por comisiones o suministrado por otra razón social debe reportar cuánto pagó por comisiones o por suministro de personal.</i></p>	<div data-bbox="1066 284 1344 609"> <p>K100_B</p> <p>GASTOS</p> <p>(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Cuánto pagó por consumo de agua?</p> <p>DEBE REPORTAR PAGOS POR COMISIONES, YA QUE REPORTO PERSONAL NO DEPENDIENTE DE LA RASON SOCIAL</p> <p>Verificar Justificar</p> </div> <div data-bbox="1060 636 1350 950"> <p>K100_B</p> <p>GASTOS</p> <p>(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Cuánto pagó por consumo de agua?</p> <p>DEBE REPORTAR PAGOS POR SUMINISTRO DE PERSONAL, YA QUE REPORTO PERSONAL NO DEPENDIENTE DE LA RASON SOCIAL</p> <p>Verificar Justificar</p> </div> <div data-bbox="1066 974 1344 1351"> <p>O584</p> <p>¿Por qué no realiza pagos al personal por comisiones?</p> <p><input type="checkbox"/> El personal es pagado por otros establecimientos de la empresa</p> <p><input type="checkbox"/> El personal recibe únicamente propinas y pagos por parte de los clientes</p> <p><input type="checkbox"/> El personal es pagado por la empresa que lo comisiona, en esta organización civil o laboral</p> <p><input type="checkbox"/> Otros</p> </div>	<p>Verificar: si elige esta opción, regresa a la pantalla de personal ocupado para verificar los datos o hacer los cambios necesarios.</p> <p>Si no realiza cambios, el sistema vuelve a validar.</p> <p>Justificar: al seleccionar esta opción, el sistema hace una pregunta, según el tipo de personal ocupado:</p> <p>“¿Por qué no realiza pagos al personal por comisiones?” o</p> <p>“¿Por qué no realiza pagos a la empresa que le provee personal?”</p> <p>Para que seleccione una opción en algunas de las preguntas y el sistema le permita continuar con la entrevista.</p> <div data-bbox="1554 928 1822 1230"> <p>O585</p> <p>¿Por qué no realiza pagos a la empresa que le provee personal?</p> <p><input type="checkbox"/> El personal suministrado es pagado por otros establecimientos de la empresa</p> <p><input type="checkbox"/> El personal suministrado es proporcionado como parte de un servicio contratado</p> <p><input type="checkbox"/> El personal recibe únicamente propinas y pagos por parte de los clientes</p> <p><input type="checkbox"/> El personal es pagado por la empresa que lo comisiona a esta organización civil o laboral</p> <p><input type="checkbox"/> Otros</p> </div> <p>Aviso importante:</p> <p>En caso de que la justificación sea diferente a las señaladas en la lista, debe indicar la opción de “Otros” y especificarla.</p>

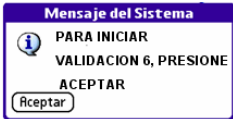

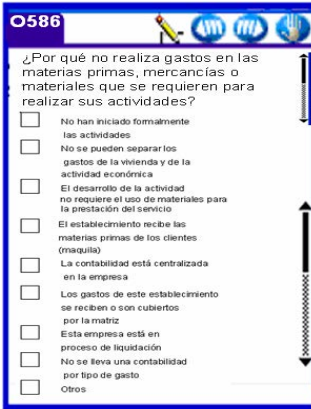
Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
<p>K₁₀₀ ¿Cuánto pagó por las mercancías compradas para reventa?</p> <p>M₁₀₀ ¿Cuánto fue el ingreso por la reventa de mercancías?</p>	<p><i>Si reporta pagos por mercancías compradas para la reventa, debe reportar ingresos por reventa de mercancías.</i></p> <p>En caso de que no se cumpla esta congruencia en la información, el sistema envía un mensaje: ➡</p>		<p>El sistema regresa a la pantalla de ingresos donde se ubica la variable en cuestión.</p> <p>Aviso importante: Si no introduce el ingreso, el sistema no deja avanzar.</p>
<p>K₂₀₀ ¿Cuánto gastó en materiales para la prestación de servicios?</p> <p>M₂₀₀ ¿Cuánto fue el ingreso por la prestación de servicios?</p> <p>M₅₀₀ ¿Cuánto fue el ingreso por la renta de locales, oficinas, maquinaria y mobiliario?</p>	<p><i>Si reporta gastos en materiales para la prestación de servicios debe reportar ingreso por la prestación de servicios o por la renta de locales, oficinas, maquinaria y mobiliario.</i></p> <p>En caso de que no se cumpla esta congruencia en la información, el sistema envía un mensaje: ➡</p>		<p>El sistema regresa a la pantalla de ingresos donde se ubican las variables en cuestión.</p> <p>Aviso importante: Si no introduce algún ingreso, el sistema no deja avanzar</p>
<p>K₃₁₀ ¿Cuánto gastó en materias primas y auxiliares?</p> <p>M₃₁₀ ¿Cuánto fue el ingreso por las ventas de los productos elaborados, manufacturados o fabricados?</p>	<p><i>Si reporta gastos en materias primas y auxiliares, debe reportar ingreso por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados.</i></p> <p>En caso de que no se cumpla esta congruencia en la información, el sistema envía un mensaje: ➡</p> <p><i>Los gastos deben tener una contraparte en ingreso, esto es indispensable para que el sistema deje continuar con la entrevista.</i></p>		<p>El sistema regresa a la pantalla de ingresos donde se ubica la variable en cuestión.</p> <p>Aviso importante Si no introduce el ingreso, el sistema no deja avanzar.</p>


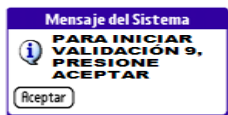
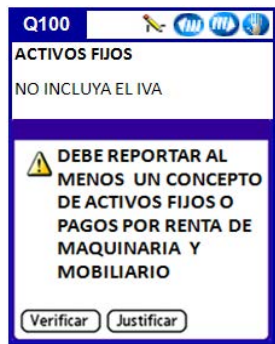
Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
<p>K₁₀₀ ¿Cuánto pagó por las mercancías compradas para reventa?</p> <p>K₃₁₀ ¿Cuánto gastó en materias primas y auxiliares?</p> <p>K₃₁₁ ¿Cuánto pagó por la compra de papelería y artículos de oficina?</p> <p>K₂₀₀ ¿Cuánto gastó en materiales para la prestación de servicios?</p>	<p><i>Deben reportar al menos un concepto de gastos, identificados como principales:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>mercancías compradas para reventa</i> 2) <i>materiales para la prestación de servicios</i> 3) <i>papelería y artículos de oficina</i> 4) <i>materias primas y auxiliares</i> <p>El sistema envía un mensaje para iniciar la validación 6:</p>  <p>En caso de no cumplirse alguna de estas congruencias en la información, el sistema envía el otro mensaje: ➡</p> <p><i>Para efectuar una actividad se requiere necesariamente producir, vender o prestar un servicio.</i></p>	  <p>Aviso importante: En caso de que la justificación sea diferente a las señaladas en la lista, debe indicar la opción de "Otros" y especificarla.</p>	<p>Verificar: si elige esta opción, el sistema regresa a la pantalla de gastos donde se ubican las variables correspondientes.</p> <p>Si no se introducen datos, el sistema vuelve a validar y envía nuevamente el mensaje para justificar esta situación.</p> <p>Justificar: el sistema despliega una pregunta:</p> <p>“¿Por qué no realiza gastos en las materias primas, mercancías o materiales que se requieren para realizar sus actividades?”</p> <p>Para que seleccione una opción y el sistema le permita continuar con la entrevista.</p>

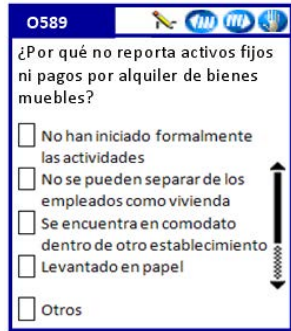

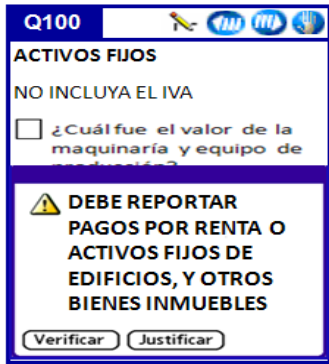
Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
<p>K₂₀₀ ¿Cuánto gastó en materiales para la prestación de servicios?</p> <p>K₉₉₉ ¿Cuánto pagó por otros conceptos?</p> <p>L₁₁₀ ¿Cuánto pagó por intereses sobre créditos o préstamos que recibió?</p>	<p><i>En establecimientos financieros debe existir información en al menos una de las siguientes variables:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Materiales para la prestación de servicios 2) Otros conceptos de gastos 3) Intereses sobre créditos o préstamos recibidos. <p>En caso de no cumplirse esta congruencia en la información, el sistema envía el mensaje: ➡</p>		<p>El sistema regresa a la pantalla de gastos en donde se ubica los gastos en cuestión, para que seleccione la variable en la que omitió información y pueda continuar con la entrevista.</p>
<p>K₅₁₀ ¿Cuánto pagó por la renta de maquinaria, mobiliario y otros bienes?</p> <p>Q₁₀₀ ¿Cuál fue el valor de la maquinaria y equipo de producción?</p> <p>Q₃₁₁ ¿Cuál fue el valor de las unidades y equipo de transporte?</p> <p>Q₄₀₀ ¿Cuál fue el valor del equipo de cómputo y periféricos?</p> <p>Q₉₀₀ ¿Cuál fue el valor del mobiliario, equipo de oficina y</p>	<p><i>Debe reportar pago por renta de maquinaria, mobiliario y otros bienes o valor de activos fijos muebles de su propiedad.</i></p> <p>El sistema envía un mensaje para iniciar la validación 9:</p>  <p>Si no se cumple la congruencia en la información, el sistema envía otro mensaje: ➡</p>		<p>Verificar: si elige esta opción, el sistema regresa a la pantalla de gastos donde se ubica la variable que le falta información, y posteriormente continúa en la verificación de los activos fijos.</p> <p>Si no se introducen datos, el sistema vuelve a validar y envía nuevamente el mensaje para justificar esta situación.</p> <p>Justificar: si elige esta opción, el sistema despliega una pregunta:</p> <p>“¿Por qué no reporta activos fijos ni pagos por alquiler de bienes muebles?”</p> <p>Para que seleccione una opción y el sistema le permita continuar con la entrevista.</p>

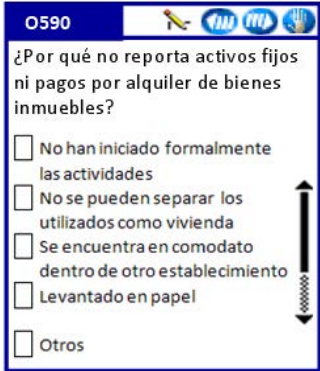
Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
otros activos fijos?			 <p>Aviso importante: En caso de que la justificación sea diferente a las señaladas en la lista, se debe indicar la opción de “Otros” y especificarla.</p>
<p>K₅₂₀ ¿Cuánto pagó por la renta de edificios y otros bienes inmuebles?</p> <p>Q₂₀₀ ¿Cuál fue el valor de los edificios, oficinas y otros bienes inmuebles?</p>	<p><i>Debe reportar pago por renta de locales o inmuebles o el valor de edificios, oficinas y otros inmuebles propios.</i></p> <p>El sistema envía un mensaje para iniciar la validación 10:</p>  <p>Si no se cumple la congruencia en la información, el sistema envía otro mensaje: ➡</p>		<p>Verificar: si elige esta opción, el sistema regresa a la pantalla de gastos y posteriormente a la de activos fijos para que verifique y capte la información requerida.</p> <p>Si no se introducen datos, el sistema vuelve a validar y envía nuevamente el mensaje para justificar esta situación.</p> <p>Justificar: si elige esta opción, el</p>


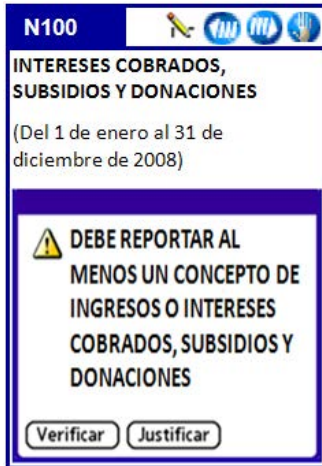
Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
	<p><i>Los establecimientos deben tener bienes muebles e inmuebles ya sea propios o rentados para efectuar su actividad económica.</i></p>		<p>sistema despliega la siguiente pregunta:</p> <p>“¿Por qué no reporta activos fijos ni pagos por alquiler de bienes inmuebles?”</p> <p>Para que seleccione una opción y el sistema le permita continuar con la entrevista.</p>  <p>Aviso importante: En caso de que la justificación sea diferente a las señaladas en la lista, debe indicar la opción de “Otros” y especificarla.</p>

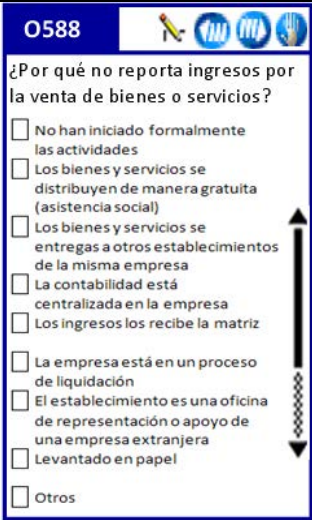
Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
<p>M₀₀₀ Total de ingresos</p> <p>N₀₀₀ Total de intereses cobrados, subsidios y donaciones</p>	<p><i>Los ingresos totales del establecimiento o total de intereses cobrados, subsidios o donaciones deben ser mayores a cero.</i></p> <p>El sistema envía un mensaje para iniciar la validación 8:</p>  <p>En caso de no cumplirse la congruencia en la información, el sistema envía otro mensaje: ➡</p> <p><i>Los establecimientos para poder realizar su actividad económica deben tener ingresos, ya sea por la venta de bienes, la prestación de servicios o por donaciones o aportaciones de terceros.</i></p>		<p>Verificar: si elige esta opción, el sistema regresa a la pantalla de ingresos para que verifique y capte la información requerida.</p> <p>Si no se introducen datos, el sistema vuelve a validar y envía nuevamente el mensaje para justificar esta situación.</p> <p>Justificar: si elige esta opción, el sistema despliega una pregunta</p> <p>“¿Porque no reportó ingresos por la venta de bienes o servicios?”</p> <p>Para que seleccione una opción y el sistema le permita continuar con la entrevista.</p>



Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
			<div data-bbox="1541 261 1850 777">  <p>O588</p> <p>¿Por qué no reporta ingresos por la venta de bienes o servicios?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> No han iniciado formalmente las actividades <input type="checkbox"/> Los bienes y servicios se distribuyen de manera gratuita (asistencia social) <input type="checkbox"/> Los bienes y servicios se entregan a otros establecimientos de la misma empresa <input type="checkbox"/> La contabilidad está centralizada en la empresa <input type="checkbox"/> Los ingresos los recibe la matriz <input type="checkbox"/> La empresa está en un proceso de liquidación <input type="checkbox"/> El establecimiento es una oficina de representación o apoyo de una empresa extranjera <input type="checkbox"/> Levantado en papel <input type="checkbox"/> Otros </div> <p>Aviso importante: En caso de que la justificación sea diferente a las señaladas en la lista, se debe indicar la opción de "Otros" y especificarla.</p>


Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
<p>O₇₁₀ Este establecimiento operó:</p> <p>O₇₂₀ ¿De cuánto fue la ganancia o pérdida en cantidad de dinero o porcentaje?</p>	<p><i>Si los ingresos totales del establecimiento o el total de intereses cobrados, subsidios y donaciones son mayores a cero puede reportar dos situaciones:</i></p> <p>1) <i>Si reporta ganancia o pérdida (opción es 1 o 2), debe existir información en “valor” o “porcentaje”.</i></p> <p>En el caso de no reportar respuesta, se envía el mensaje: ➡</p> <p>Además, si contesta “valor” sin periodo, el sistema envía el mensaje: ➡</p> <p>2) <i>En cambio, si reporta la opción 3 “sin pérdida ni ganancia” no debe reportar información en la pregunta O₇₂₀.</i></p> <p><i>Si los establecimientos reportan ingresos, deben reportar necesariamente una situación de resultados expresada: en valor y periodo o porcentaje.</i></p>	<div> <p>Mensaje del Sistema</p> <p> CAPTURE ANTES DE CONTINUAR</p> <p>Aceptar</p> </div> <div> <p>Mensaje del Sistema</p> <p> DEBE SELECCIONAR UN PERIODO</p> <p>Aceptar</p> </div>	<p>El sistema regresa a la pantalla donde están las variables para que se capture una respuesta.</p> <p>El sistema regresa a la pregunta para que capte el dato correspondiente.</p>


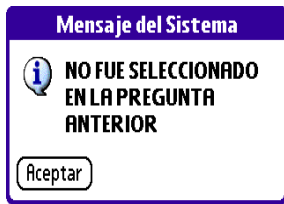
Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
<p>O₅₁₁ ¿Obtuvo préstamos o financiamiento de bancos, familiares, proveedores o del gobierno para la operación del negocio?</p> <p>O₅₂₁ ¿De dónde provienen los créditos, préstamos o financiamiento?</p> <p>O₅₂₂ Indique la clave de la fuente principal</p> <p>O₅₃₁ Usos de los créditos, préstamos o financiamiento recibido</p>	<p><i>Si obtuvo préstamos o financiamiento, debe reportar información en las preguntas:</i></p> <p><i>¿De dónde provienen los créditos, préstamos o financiamiento?</i></p> <p><i>Fuente principal de financiamiento</i></p> <p><i>Uso de los créditos, préstamos o financiamiento recibido y</i></p> <p><i>Uso principal de los créditos o préstamos recibidos</i></p> <p>En caso de no reportar información en cada una de las preguntas, el sistema envía el mensaje: ➡</p>		<p>Debe capturar información en cada una de las cuatro preguntas señaladas</p>
<p>O₅₃₂ Indique la clave del uso principal</p>	<p><i>Si no obtuvo préstamos o financiamiento, no debe reportar información en las variables indicadas.</i></p>		


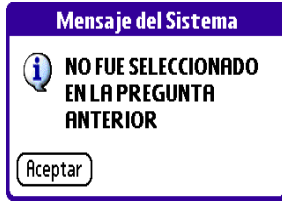
Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
<p>O_{521.9} Otros y</p> <p>O₅₀₁ especifique</p>	<p>Si responde Otros en ¿De dónde provienen los créditos, préstamos o financiamiento?, deberá especificar cuál fuente en el renglón correspondiente del mensaje: ➡</p> <p><i>Las fuentes de financiamiento listadas son las más comunes en el mercado, y su uso lo define el establecimiento.</i></p>		<p>Cancelar: si elige esta opción, regresa a la pantalla “¿De dónde provienen los créditos, préstamos o financiamiento?” para elegir otra opción.</p> <p>Aceptar: si elige esta opción, debe escribir otra fuente de financiamiento que no esté considerada en la lista.</p>
<p>O₅₂₁ ¿De dónde provienen los créditos, préstamos o financiamiento?</p> <p>O₅₂₂ Indique la clave de la fuente principal</p>	<p>Si elige alguna(s) de las opciones ¿De dónde provienen los créditos, préstamos o financiamiento? La clave de fuente principal seleccionada debe corresponder con alguna de las claves de créditos, préstamos o financiamiento seleccionadas.</p> <p>En caso de no corresponder la clave de la fuente principal con la(s) seleccionada(s) en la pregunta ¿De dónde provienen los créditos, préstamos o financiamiento?, el sistema envía el mensaje: ➡</p>		<p>Regresa a la pantalla “Indique la clave de la fuente principal de dónde provienen los créditos, préstamos o financiamiento” y realiza los cambios según informante.</p>


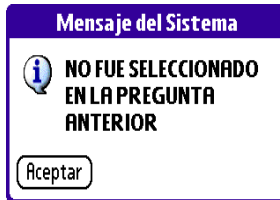
Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
<p>O_{531.9} Otros y</p> <p>O₅₀₂ especifique</p>	<p><i>Si elige Otro uso de los créditos, préstamos o financiamiento recibido, debe especificar cuál uso en el renglón correspondiente del mensaje: ➡</i></p> <p><i>En la lista se relacionan los usos más comunes del crédito, préstamo o financiamiento recibido por los establecimientos, sin embargo si especifica otro, es conveniente conocer de qué tipo de uso se trata.</i></p>		<p>Cancelar: Si elige esta opción, el sistema regresa a la pantalla de “usos de los créditos, préstamos o financiamiento recibido” para elegir otra opción.</p> <p>Aceptar: Si elige esta opción, debe escribir otro uso de los créditos, préstamos o financiamiento recibido que no esté considerado dentro de la lista.</p>
<p>O₅₃₁ Usos de los créditos, préstamos o financiamiento recibido</p> <p>O₅₃₂ Indique la clave del uso principal</p>	<p><i>Si elige alguna(s) de las opciones de uso de los créditos, préstamos o financiamientos recibidos; la clave de uso principal debe corresponder con alguna de las selecciones hechas en los usos de los créditos, préstamos o financiamientos recibidos.</i></p> <p>En caso de no existir correspondencia de la clave de uso principal con alguna de las selecciones hechas en la pregunta ¿Usos de los créditos, préstamos o financiamiento?, el sistema envía el mensaje: ➡</p>		<p>Regresa a la pantalla de “Indique la clave del uso principal de los tipos de créditos, préstamos o financiamiento recibido” y realiza los cambios según informante.</p>


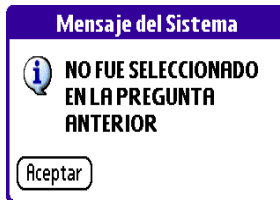
Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
<p>O_{541.9} Otras y</p> <p>O₅₀₃ especifique</p>	<p>Si elige Otras causas por las que carece de crédito bancario, debe especificarlo en el renglón correspondiente del mensaje: ➡</p>		<p>Cancelar: si elige esta opción, el sistema regresa a la pantalla de “<i>causas por las que carece de crédito bancario</i>” para que seleccione una opción.</p> <p>Aceptar: si elige esta opción, debe escribir otras causas por las que carece de crédito bancario, que no estén consideradas dentro de la lista.</p>
<p>O₅₄₁ Causas por las que carece de crédito bancario</p> <p>O₅₄₂ Indique la clave de la causa principal</p>	<p>Si elige alguna(s) de las opciones de causas por las que carece de crédito bancario; la clave de causa principal debe corresponder con alguna de las opciones seleccionadas en causas por las que carece de crédito bancario.</p> <p>En caso de no existir correspondencia de la clave de causa principal con alguna de las selecciones hechas en la pregunta causas por las que carece de crédito bancario, el sistema envía el mensaje: ➡</p>		<p>Regresa a la pantalla de “Indique la clave de la causa principal por la que carece de crédito bancario” y realiza los cambios según informante.</p>


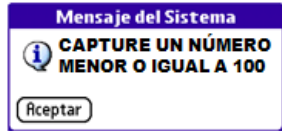
Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
<p>O_{561.9} Otros y</p> <p>O₅₀₄ especifique</p>	<p>Si elige Otros motivos por los que esta razón social no tiene alguna cuenta bancaria, deberá especificarlo en el renglón correspondiente del mensaje:</p> <p style="text-align: right;">⇒</p>		<p>Cancelar: si elige esta opción, el sistema regresa a la pantalla de “<i>motivos por los que esta razón social no tiene alguna cuenta bancaria</i>” para elegir una opción de la lista.</p> <p>Aceptar: si elige esta opción, debe escribir otros motivos por los que esta razón social no tiene alguna cuenta bancaria, que no esté considerado dentro de la lista.</p>
<p>O₅₆₁ Motivos por los que esta razón social no tiene alguna cuenta bancaria</p> <p>O₅₆₂ Indique la clave del motivo principal</p>	<p>Si elige alguna(s) de las opciones de motivos por los que esta razón social no tiene alguna cuenta bancaria; la clave de motivo principal debe corresponder con alguna de las opciones seleccionadas en motivos por los que esta razón social no tiene alguna cuenta bancaria.</p> <p>En caso de no existir correspondencia de la clave del motivo principal con alguna de las selecciones hechas en la pregunta motivos por los que esta razón social no tiene alguna cuenta bancaria , el sistema envía el mensaje:</p> <p style="text-align: right;">⇒</p>		<p>Regresa a la pantalla de “Indique la clave del motivo principal por el que esta razón social no tiene alguna cuenta bancaria” y realiza los cambios según informante.</p>

Continúa

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PDA

Variables involucradas	Congruencia de la información	Mensaje del sistema	Acción
F ₃₁₆ ¿Qué porcentaje de sus ventas fueron por Internet, correo electrónico o mediante el hospedaje de una página web, durante 2008?	<p><i>Debe reportar dato igual o mayor a cero y menor o igual a cien en F₃₁₆</i></p> <p>En caso de no cumplirse esta congruencia y reportar dato mayor a cien por ciento, el sistema envía un mensaje: ➡</p>		El sistema regresa a la pantalla donde se encuentra la variable para que se capture la información.
<p>F₃₁₆ ¿Qué porcentaje de sus ventas fueron por Internet, correo electrónico o mediante el hospedaje de una página web, durante 2008?</p> <p>K₈₂₀ ¿Cuánto pagó por los servicios de comunicación?</p>	<p><i>Si no reporta pagos por servicios de comunicación, no debe reportar porcentaje de sus ventas por Internet, correo electrónico o mediante el hospedaje de una página web, durante 2008.</i></p> <p>Si no se cumple esta congruencia en la información el sistema envía el mensaje: ➡</p> <p><i>Si reporta pagos por servicios de comunicación, debe reportar el porcentaje de sus ventas por Internet, correo electrónico o mediante el hospedaje de una página web, durante 2008, igual o mayor a cero.</i></p> <p>De no cumplirse esta congruencia en la información el sistema envía el mensaje: ➡</p>	<p>¿NO REPORTÓ PAGOS POR SERVICIOS DE COMUNICACIÓN?</p> <p>Aceptar</p> 	<p>El sistema no deja seleccionar la variable F₃₁₆ y regresa a la variable de gastos para su verificación o captación de la información.</p> <p>El sistema regresa a la pantalla en donde se ubica la variable de “¿Qué porcentaje de sus ventas fueron por Internet, correo electrónico o mediante el hospedaje de una página web, durante 2008?” Para que capte la información.</p>

D. Interrupción de la entrevista

D. Interrupción de la entrevista

Durante el recorrido censal se encontrarán algunas unidades económicas, cuyas características no permiten la aplicación de todas las preguntas del Cuestionario Básico:

- iglesias
- organismos internacionales (ONU, ODDE, OEA)
- organismos de la administración pública y defensa
- organismos prestadores de servicios del sector público
- unidades que realizan actividades de apoyo
- actividades económicas en vivienda

En estos casos, el sistema de la PDA sólo presenta algunas preguntas del Cuestionario Básico, con el propósito de hacer más ágil la entrevista y facilitar el llenado del cuestionario, **situación que se debe tener presente para que no cause alguna sorpresa al momento de la entrevista**. Esto, en virtud de que el sistema realizará los pases de preguntas en forma automática. Para la captura de esta información, se deben tomar en cuenta las mismas consideraciones que para el llenado del Cuestionario Básico completo.

Sin embargo, si acudes a una unidad económica de las mencionadas anteriormente, donde por alguna razón se tenga que llenar el cuestionario en papel, se deberá aplicar todo el Cuestionario Básico.