



Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Empresas

ENAPROCE 2015

Manual de Tratamiento de la Información



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Conociendo México

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** realiza el diseño, levantamiento y procesamiento de información para la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Empresas (ENAPROCE 2015).

La Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos perteneciente a la Dirección General de Estadísticas Económicas a través de la Subdirección de Encuestas Especiales presenta el **Manual de Tratamiento de la Información para la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Empresas (ENAPROCE 2015)**, que tiene por objetivo obtener información con representatividad nacional y tamaño de empresa, que permita conocer las características de operación y desarrollo de la mismas, a través de la medición de las habilidades gerenciales y de emprendimiento, las fuentes de financiamiento, las cadenas productivas, las capacidades tecnológicas y de innovación, el ambiente de negocios y su regulación así como el conocimiento de los apoyos gubernamentales, con el fin de contar con indicadores que permitan la toma de decisiones para el fomento de la cultura emprendedora del país.

Como parte de las funciones de la Subdirección de Encuestas Especiales, es la de coordinar los procesos de diseño, procesamiento e integración de la información de los proyectos especiales, en este documento se detallan los procedimientos que debe seguir el personal que participa en el tratamiento y análisis de la información de la encuesta, además de que proporciona el apoyo técnico teórico que oriente el desarrollo de las funciones asignadas al personal y servirá de base para la capacitación, así como de material de consulta durante todo el periodo de tratamiento.

Índice

Introducción	VII
1. Estructura organizacional	9
2. Caracterización del proyecto	15
2.1 Objetivo general	15
2.2 Cobertura temática	15
2.3 Definición de la unidad de observación	15
2.4 Diseño estadístico	16
2.5 Tamaño de la muestra	17
2.6 Cobertura sectorial	18
2.7 Cobertura geográfica	19
2.8 Periodo de levantamiento y tratamiento	19
2.9 Códigos de condición operativa durante la etapa de recuperación	19
2.9.1 Códigos de levantado	19
2.9.2 Códigos de no levantado	22
3. Proceso del tratamiento de la información	25
3.1 Diagrama general	25
3.2 Actividades del analista	27
3.3 Actividades del supervisor	38
3.4 Principales actividades del coordinador	45
3.5 Principales actividades del jefe de departamento	45
4. Codificación	47
4.1 Diagrama general de codificación	47

4.2 Diagrama de codificación	50
5. Sistema de tratamiento IKTAN	55
5.1 Criterios de validación del depurador	55
5.1.1 Criterios de validación del depurador de Micro Empresas	55
5.1.2 Criterios de validación del depurador de Empresas Manufactureras / Comercio y Servicios	74
5.2 Criterios de validación	94
5.2.1 Tipo de validaciones en el sistema IKTAN	94
5.2.1.1 “C”. Validaciones de código	94
5.2.1.2 “H”. Validaciones de datos históricos	94
5.2.1.3 “I”. Validaciones de incongruencia	94
5.2.1.4 “O”. Otros	94
Anexo	97
A. Reporte de cargas de trabajo	99
B. Reporte de validación completo	101
C. Reporte histórico	104
D. Formato de reconsulta	106
E. Reporte de liberados	109
F. Reporte de retorno a validación	111
G. Reporte de supervisión	113
H. Reporte de justificaciones	115
I. Cuestionario empresas manufactureras / comercio y servicios (mnemónicos)	117
J. Cuestionario micro empresas (mnemónicos)	197

Introducción

El objetivo de este manual es servir como material de apoyo y consulta durante las etapas de tratamiento y análisis de la información y está dirigido al personal que es participe en este proceso, así mismo, como instrumento para la capacitación del tratamiento de la información sobre la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Empresas ENAPROCE 2015.

El presente manual está estructurado en 5 capítulos y un anexo, como se detalla a continuación:

En el capítulo 1 se describe la estructura orgánica donde se encuentra inmersa la Subdirección de Encuestas Especiales.

En el capítulo 2 se describen los aspectos generales del proyecto estadístico, como son: el objetivo general, la cobertura temática, diseño estadístico, tamaño de muestra, cobertura geográfica y sectorial, el periodo de tratamiento, así como los códigos de resultado a utilizar en el levantamiento de la información.

En el capítulo 3 se esquematiza las etapas del proceso de información que realizarán los analistas, supervisores, coordinadores y jefe de departamento en el proceso de tratamiento de datos, piezas claves de esta etapa.

El capítulo 4 habla sobre cómo se lleva a cabo el proceso de codificación para obtener los resultados de la calidad requerida para el evento.

En el capítulo 5 se describen y enumeran los criterios de validación básicos, así como los vectores teóricos que describen detalladamente el procedimiento de corrección u observación para garantizar la calidad de la información que se utilizarán en la etapa de tratamiento de la información de esta encuesta.

El apartado de anexo, contiene los reportes que se utilizarán en la etapa de tratamiento, así como la descripción de sus variables; y los cuestionarios de Micro Empresas, Empresas Manufactureras y de Comercio y Servicios.

1. Estructura organizacional

El origen de nuestro Instituto se remonta al 25 de enero de 1983 cuando, por decreto presidencial, la Coordinación General de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática se convirtió en el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (**INEGI**), dependencia subordinada a la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto.

La estructura de la nueva institución quedó integrada por las direcciones generales de Estadística —en funciones desde 1882, cuando dependía de la Secretaría de Fomento, Colonización, Industria y Comercio—, de Geografía —establecida en 1968, con adscripción a la Presidencia—, Política Informática, y de Integración y Análisis de la Información.

El INEGI es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, según se estableció desde la reforma a los artículos 26 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 7 de abril de 2006 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Con la aprobación de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), publicada en el DOF el 16 de abril de 2008, se sentaron las bases para la construcción del Sistema y para la organización de nuestro Instituto. Además, se establecieron como facultades exclusivas del INEGI el realizar los censos nacionales, integrar el Sistema de Cuentas Nacionales y elaborar los índices nacionales de precios al Consumidor y Productor.

Con la entrada en vigor de la LSNIEG —el 15 de julio de 2008— nuestra institución cambió a su denominación actual: **Instituto** Nacional de Estadística y Geografía, aunque conserva las mismas siglas, INEGI.

Junta de gobierno

La Junta de Gobierno, órgano superior de dirección del INEGI, se instaló formalmente el 13 de octubre de 2008. Sus integrantes han tomado los acuerdos necesarios para integrar y construir el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), así como para establecer las reglas de funcionamiento del INEGI, y con ello dar respuesta a la obligación de generar Información de Interés Nacional de calidad.

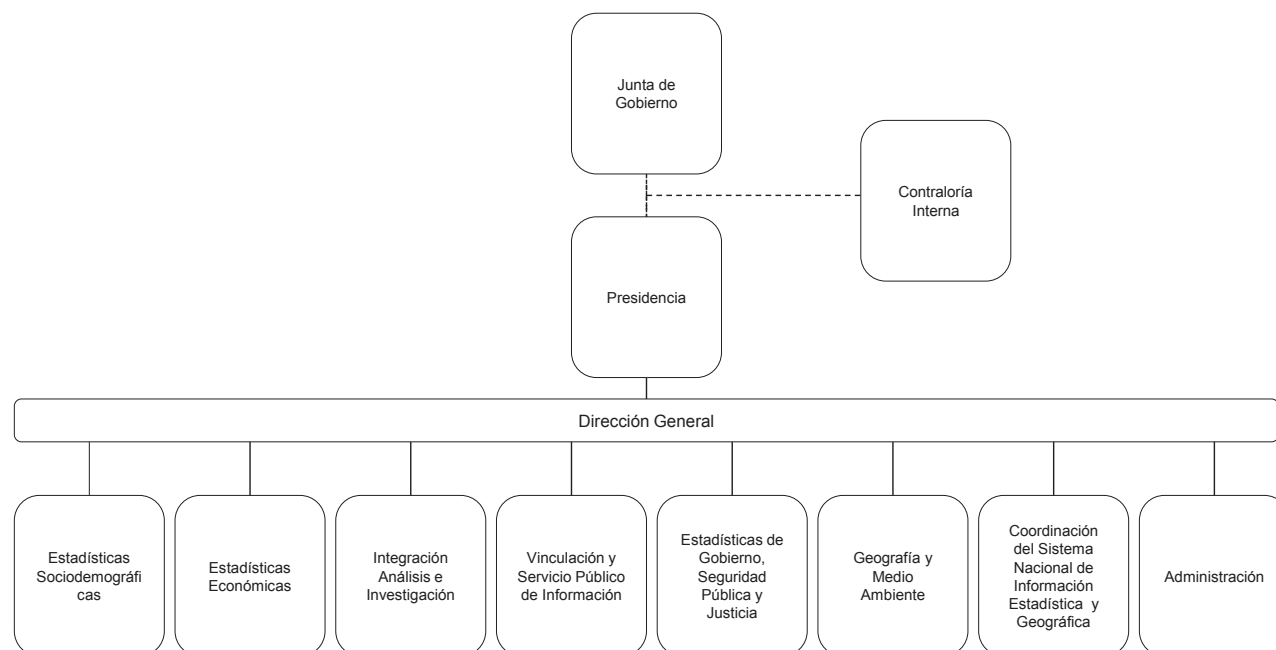
A la Junta de Gobierno le corresponden, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Normar el funcionamiento del Sistema y regular la captación, procesamiento y publicación de la información que se genere.
- Determinar la información que se considere de interés nacional.
- Aprobar los programas Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; Nacional de Estadística y Geografía, y Anual de Estadística y Geografía.
- Aprobar el Programa Anual de Trabajo del Instituto y determinar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, en términos de las disposiciones aplicables.

De entre los cinco miembros de la Junta de Gobierno, uno es nombrado titular de la Presidencia del Instituto, al que corresponden, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Tener a su cargo la administración del Instituto, la representación legal de este y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley confiere a la Junta de Gobierno.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.

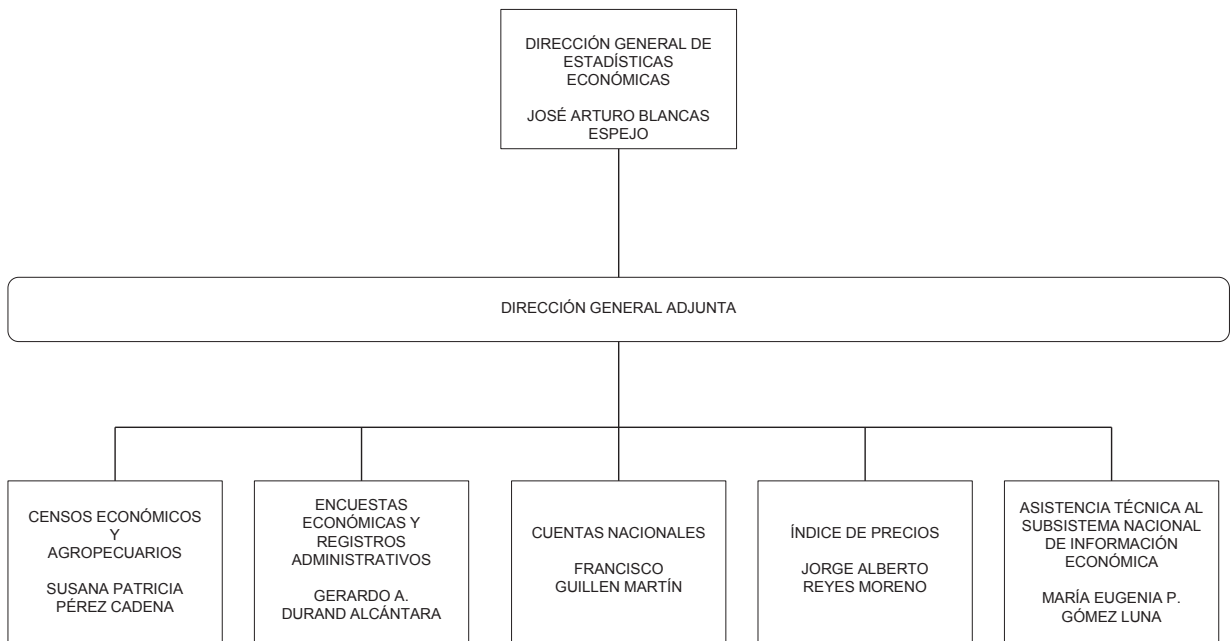
Dar a conocer a los Poderes de la Unión y al público en general el calendario de publicación de Información de Interés Nacional una vez aprobado por la Junta de Gobierno.



Dirección General de Estadísticas Económicas

A la Dirección General de Estadísticas Económicas le corresponden, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Coordinar la generación de información estadística en materia económica, de manera que contribuya al conocimiento de la realidad nacional.
- Dirigir la realización de los censos nacionales económicos y agropecuarios, los censos ejidales, las encuestas en unidades económicas y la explotación de los registros administrativos de carácter económico.
- Coordinar la generación del Índice Nacional de Precios al Consumidor y el Índice Nacional de Precios Productor.
- Propiciar la adecuación conceptual de la información económica a las necesidades que el desarrollo del país requiera, favoreciendo en todo momento que la misma sea comparable en el tiempo y el espacio.
- Coordinar los procesos de diseño, captación, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación y conservación de la información económica y coadyuvar en su publicación y difusión.
- Autorizar, previa opinión de las autoridades competentes, el levantamiento de información estadística que, dentro del ámbito de su competencia, realicen personas físicas o morales extranjeras y,
- Fungir como secretario técnico del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Económica.

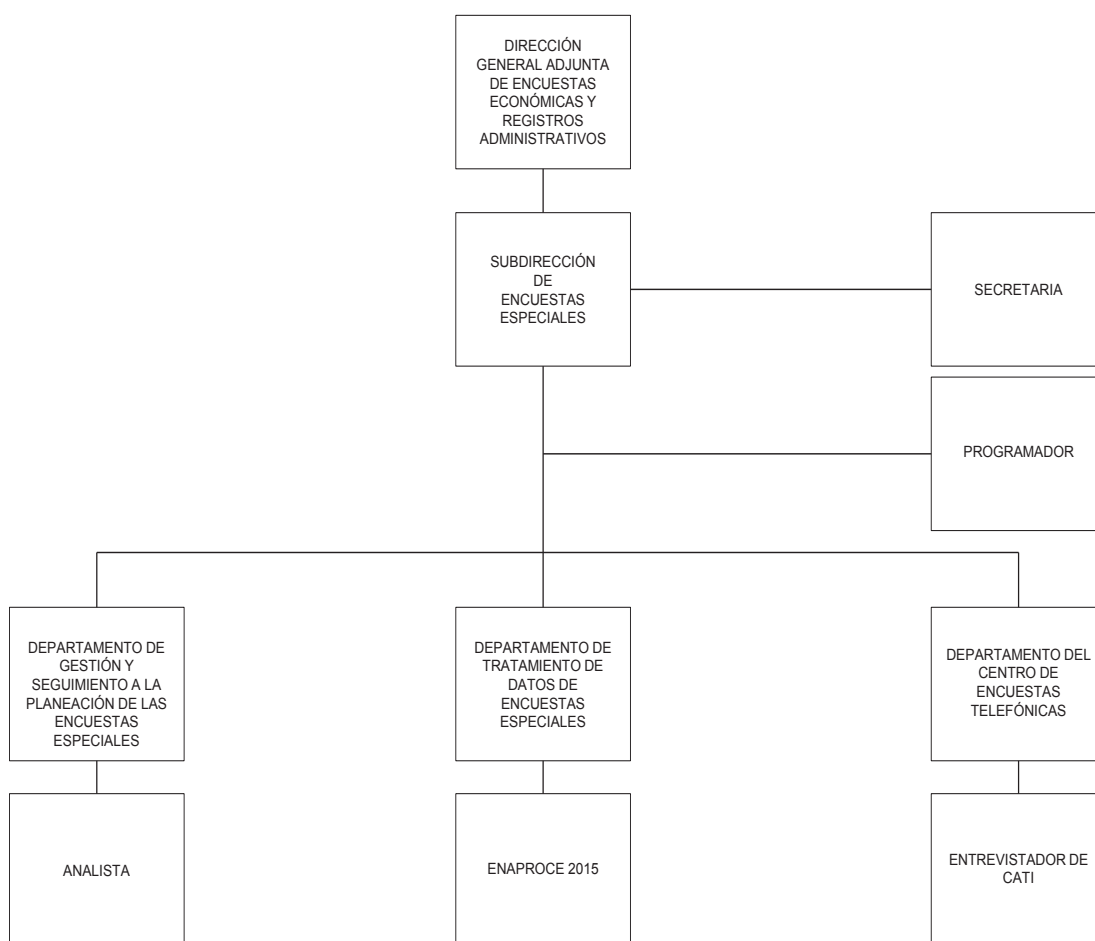


Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos (DGAEEyRA)

La estructura de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos, parte de la premisa de que la especialización temática favorece el óptimo desarrollo de nuestro potencial técnico y productivo, debido a que establece a una división del trabajo que, por una parte, conforma grupos de trabajo más claramente enfocados en cuanto al objeto de análisis y por otra parte hace a estos grupos más homogéneos en cuanto a la experiencia profesional de sus integrantes. Al aglutinar recursos humanos y técnicos con especializaciones en común se favorece el incremento de la eficacia de sus actividades, en aras de un mejor desempeño.

Subdirección de Encuestas Especiales (SEE)

En las últimas décadas México ha experimentado fuertes cambios que impulsa a los organismos públicos, privados y sociales a requerir información actualizada en plazos más cortos para usarla en el diseño y evaluación de sus políticas, planes y programas. Por lo que es cada vez mayor la necesidad de abordar nuevas temáticas a través de proyectos y encuestas especiales en tiempos cortos, como es el caso de la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Empresas, ENAPROCE 2015.



La estructura para el tratamiento de la información de la ENAPROCE 2015 es la siguiente:



2. Caracterización del proyecto

2.1 Objetivo general

Obtener información con representatividad nacional y tamaño de empresa, que permita conocer las características de operación y desarrollo de la mismas, a través de la medición de las habilidades gerenciales y de emprendimiento, las fuentes de financiamiento, las cadenas productivas, las capacidades tecnológicas y de innovación, el ambiente de negocios y su regulación así como el conocimiento de los apoyos gubernamentales, con el fin de contar con indicadores que permitan la toma de decisiones para el fomento de la cultura emprendedora del país.

2.2 Cobertura temática

Los cuestionarios Empresas Manufactureras y de Comercio y Servicios están compuestos por 83 preguntas, estructuradas en los siguientes capítulos:

- I. Datos generales de la empresa
- II. Tiempo de trabajo, personal ocupado y remuneraciones
- III. Capacitación
- IV. Consumo de bienes o servicios
- V. Ingresos de bienes o servicios y exportaciones
- VI. Existencias
- VII. Activos fijos
- VIII. Capacidades empresariales y emprendimiento
- IX. Apoyos gubernamentales y fuentes de financiamiento
- X. Cadenas productivas
- XI. Ciencia, tecnología e innovación
- XII. Ambiente de negocios y regulación.

El cuestionario de Micro Empresas consta de 66 preguntas, divididas en los siguientes capítulos:

- I. Clasificación económica
- II. Inicio de operaciones
- III. Actividades complementarias del propietario del negocio
- IV. Personal ocupado, tiempo efectivo de trabajo y remuneraciones
- V. Capacitación
- VI. Gastos por consumo de bienes o servicios
- VII. Ingresos de bienes o servicios
- VIII. Activos fijos
- IX. Capacidad de su negocio y expectativas de desarrollo
- X. Apoyos gubernamentales y fuentes de financiamiento
- XI. Ciencia y tecnología
- XII. Ambiente de negocios y regulación.

2.3 Definición de la unidad de observación

Empresa. Se consideró como unidad de muestreo a la empresa definida como la unidad económica que bajo una sola entidad propietaria o controladora combina acciones y recursos para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no. Puede estar integrada por uno o más establecimientos. La información solicitada será de toda la empresa seleccionada en muestra.

Negocio. Es la unidad económica que bajo una sola entidad propietaria o controladora, combina acciones y recursos para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no. Puede estar integrada por uno o más establecimientos.

2.4 Diseño estadístico

Población objetivo

Se integra por las empresas que realizan actividades de manufacturas, comercio al por mayor, comercio al por menor y los sectores de los servicios privados no financieros:

- 48-49 Transportes, correos y almacenamiento
- 54 Servicios profesionales, científicos y técnicos
- 56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación
- 71 Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos
- 72 Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas
- 81 Otros servicios, excepto actividades gubernamentales

Según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2013 (SCIAN 2013).

Estratificación

La muestra de empresas y negocios se conformó en 4 grupos o estratos de acuerdo con el total de personal ocupado, considerando al personal ocupado dependiente, así como el no dependiente de la razón social o unidad económica; a continuación se muestran los estratos de acuerdo con el rango del personal:

Clasificación por Número de Trabajadores				
Tamaño/Sector		Industria	Comercio	Servicios
1	Grande	251 en adelante	101 en adelante	101 en adelante
2	Mediana	51 - 250	31 - 100	51 - 100
3	Pequeña	11 - 50	11-30	11 - 50
4	Micro	1 - 10	1 - 10	1 - 10

Esquema de muestreo sector productivo

Fue probabilístico y estratificado:

- Probabilístico.** Porque las unidades de muestreo tuvieron una probabilidad conocida y distinta de cero de ser seleccionadas.
- Estratificado.** Porque las unidades de muestreo con características similares se agruparon para formar estratos.

Planteamiento general del diseño

Se propone un tamaño de muestra para dos diseños:

- Evaluación de impacto.** Se planteará un diseño que permita verificar la hipótesis.

H_0 : Los programas del INADEM no tienen impacto

vs.

H_1 : Los programas del INADEM tienen impacto

Esto a nivel nacional exclusivamente para PYMES

- Análisis nacional de empresas.** Se obtendrá una muestra a nivel nacional y por entidad federativa.

2.5 Tamaño de la muestra

a) Para el diseño prueba de hipótesis.

Se toma una muestra del listado de beneficiarios y otra de no beneficiarios con mismas características. Se considera un nivel de significancia del 95% y una potencia de la prueba del 95%, una tasa de no respuesta del 15% y suponiendo que la proporción de beneficiarios genera mayor impacto que la de no beneficiarios.

El tamaño de muestra resultante es de 1 125 empresas para cada población.

b) Análisis Nacional de empresas.

Se calcularon tamaños de muestra, considerando un nivel de confianza del 95%, una tasa de no respuesta esperada del 15% y un error relativo del 10%.

Los tamaños de muestra fueron los siguientes:

Tamaño	Muestra
Micro	8,337
Pequeña	12,034
Mediana	3,634
Grande	1,110
Total	28,107

El tamaño de muestra total obtenido es de **28, 107**, el cual incluye la muestra a nivel nacional para gran sector y tamaño de empresa así como también para el diseño prueba de hipótesis.

Dominios de estudio

- Nacional Gran Sector y nacional tamaño de empresa.
- Estatal. Sectores estratégicos y resto (Pymes).
- Región (microempresas).

Los sectores estratégicos son subgrupos de los sectores de actividad económica considerados en la población objetivo, y se clasifican por su tipo en claves y futuros; a nivel nacional son 15, y se presentan en el siguiente cuadro con la especificación de las clases de actividad involucradas.

Tipo	Sector	Clases
Clave	Alimentos, bebidas, tabaco y confitería	181
Clave	Electrodomésticos	76
Clave	Electrónicos de comunicación, Consumo personal y accesorios	85
Clave	Equipo de transporte terrestre excepto ferroviario	115
Clave	Equipo médico y algunos instrumentos de medición	76
Clave	Equipo y maquinaria para la industria	335
Clave	Industria textil	103
Clave	Plásticos y hules	78
Clave	Productos de madera	95
Clave	Productos para la construcción	125
Clave	Servicio de apoyo a los negocios	91
Clave	Servicios turísticos	87
Futuro	Productos farmacéuticos	2
Futuro	Químico	20
Futuro	Servicios de Investigación y Desarrollo Tecnológico	11

Los cuales distribuidos por entidad federativa representan 162 entidad-sectores estratégicos. Para cada entidad federativa se tendrán dos dominios de estudio, uno que agrupa a los sectores estratégicos y el otro al resto de actividades económicas.

Para satisfacer los dominios de estudio se considera el siguiente escenario:

Descripción	Dominio
Nacional Gran Sector	Gran Sector
Nacional Tamaño de Empresa (Mipymes)	Tamaño de empresa
Nacional Empresa Grande	Empresa Grande
Entidad Pymes	Entidad. Un dominio con sectores estratégicos
Región Micro	Región

2.6 Cobertura sectorial

La selección de la muestra incluye a los sectores de manufacturas, comercio al por mayor, comercio al por menor y grupo de servicios privados no financieros.

Manufacturas. Este sector comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la transformación mecánica, física o química de materiales o sustancias con el fin de obtener productos nuevos; al ensamble en serie de partes y componentes fabricados; a la reconstrucción en serie de maquinaria y equipo industrial, comercial, de oficina y otros, y al acabado de productos manufacturados mediante el teñido, tratamiento calorífico, enchapado y procesos similares. Asimismo, se incluye aquí la mezcla de productos para obtener otros diferentes, como aceites, lubricantes, resinas plásticas y fertilizantes. El trabajo de transformación se puede realizar en sitios como plantas, fábricas, talleres, maquiladoras u hogares. Estas unidades económicas usan, generalmente, máquinas accionadas por energía y equipo manual.

Comercio al por mayor. Este sector comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la compra-venta (sin transformación) de bienes de capital, materias primas y suministros utilizados en la producción, y de otros bienes para ser revendidos a otros comerciantes, distribuidores, fabricantes y productores de bienes y servicios; unidades económicas dedicadas solamente a la compra o la venta, por ejemplo, unidades que compran las mercancías, aunque no las venden ellas directamente sino que las distribuyen para su reventa a otras unidades económicas con las cuales comparten la misma razón social, así como a las que reciben esas mercancías y las venden sin haberlas comprado.

También se clasifican en este sector las unidades económicas dedicadas principalmente a actuar como intermediarias entre negocios en la compra o venta de productos, ya sea a través de métodos tradicionales o exclusivamente a través de internet y otros medios electrónicos.

Comercio al por menor. Comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la compra-venta (sin transformación) de bienes para el uso personal o para el hogar para ser vendidos a personas y hogares, aunque en algunas ocasiones esos productos también se comercializan a negocios, como el comercio de gasolina o de automóviles. Comprende también unidades económicas dedicadas a solamente a la compra o la venta, por ejemplo, unidades que compran las mercancías, aunque no las vendan ellas directamente sino que las distribuyen para su reventa a otras unidades económicas con las cuales comparten la misma razón social, así como a las que reciben esas mercancías y las venden sin haberlas comprado.

También se clasifican en este sector las unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por menor de productos propios exclusivamente a través de internet de negocios a consumidores; a actuar como intermediarias de negocios a consumidores y entre consumidores en la compra o venta de productos exclusivamente a través de internet; a la venta por televisión, y al comercio al por menor mediante la utilización de alguno de los siguientes métodos: comercio de productos a través de máquinas expendedoras, comercio puerta por puerta, comercio por catálogo, comercio multinivel, comercio con demostración de productos en hogares y telemercadeo con ventas vía telefónica.

Empresa o negocio prestador de servicios. Comprende a las actividades relacionadas con la prestación de servicios: financieros y de seguros; inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles; profesionales, científicos y técnicos; corporativos; de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación; educativos; servicios de salud y de asistencia social; de esparcimiento culturales y deportivos y otros servicios recreativos; de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas; así como los servicios de apoyo a las actividades de construcción, al transporte, a los servicios financieros y las del comercio.

2.7 Cobertura geográfica

Nacional
Entidad federativa (Pymes)
Región (microempresas)

Regiones geográficas. Se definieron cuatro regiones tomando como punto de referencia al Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Región			
I Norte	II Centro-Occidente	III Centro	IV Sur-Sureste
Baja California Baja California Sur Sinaloa Sonora Coahuila de Zaragoza Chihuahua Durango Nuevo León Tamaulipas	Aguascalientes Colima Guanajuato Jalisco Michoacán Nayarit San Luis Potosí Zacatecas	Distrito Federal Hidalgo México Morelos Querétaro Tlaxcala	Campeche Chiapas Guerrero Oaxaca Puebla Qintana Roo Tabasco Veracruz Yucatán

2.8 Periodo de levantamiento y tratamiento

Periodo de Levantamiento: Junio y Julio de 2015.
Periodo de Tratamiento: Julio y Agosto de 2015.

2.9 Códigos de condición operativa durante la etapa de recuperación

2.9.1 Códigos de levantado

La asignación de los códigos en la etapa de recuperación de cuestionarios tiene como objetivo principal determinar la situación de cómo se captó la información en el cuestionario al momento de que el entrevistador acude a recuperarlo. En este capítulo, se denomina como unidad económica a la empresa o negocio del que se trate.

Estos códigos serán registrados por el entrevistador, incluyendo las observaciones pertinentes para cada caso.

- 01 Con información completa
- 02 Fusionante
- 04 Globalizador
- 17 Fusionado
- 19 Globalizado
- 21 Con información mínima
- 23 Extemporáneo

01 Con información completa

Este código se asignará a la unidad económica que devolvió el cuestionario debidamente contestado y que cumple al 100% con los criterios básicos de revisión.

02 Fusionante

Código que se asigna cuando el cuestionario recuperado incluya la información de otra u otras unidades económicas, por efectos de una fusión.

Fusión. Para el levantamiento, se denomina fusión cuando una unidad económica físicamente integró tanto su personal ocupado como sus activos fijos a los de otra unidad económica (en muestra o no), ya sea en el domicilio de la primera, de la segunda o en un domicilio diferente a los dos anteriores. Al igual que el domicilio, la razón social de la primera unidad económica puede conservarse, o bien, cambiar por la segunda o crear una nueva razón social.

El entrevistador deberá anotar en el apartado de observaciones del cuestionario con cuál unidad económica se fusionó, anotando la clave única, clave del informante y de control que la identifiquen, la fecha y causa de la fusión.

04 Globalizador

Unidad económica que proporciona información concentrada de dos o más razones sociales en un solo cuestionario.

Esta situación particular en la captación de la información, es cuando algún informante no puede proporcionar la información de la unidad económica seleccionada por tenerla concentrada con la de otras unidades económicas, es decir, a nivel de Grupo Corporativo, se capta la información concentrada de más de una unidad económica en un solo cuestionario, asignándole al cuestionario en que se concentró o globalizó la información el código 04 Globalizador y al resto se le asignará el código 19.

Como la información para la presentación de resultados de la encuesta se requiere en unidades económicas seleccionadas, es indispensable que cada unidad económica globalizada se reporte en el formato Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC). Una vez registradas las unidades económicas en el formato, se le entrega al informante para que registre de cada unidad económica los datos de personal ocupado promedio, porcentaje de ingresos respecto al total del grupo, principal actividad económica realizada, cuidando que el total sea igual al reportado en el cuestionario globalizado y el porcentaje de ingresos para cada unidad económica registrada, el cual debe dar como resultado el cien por ciento.

Al recuperar el cuestionario globalizador código 04, se revisará también el formato Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC) para corroborar que esté correcto y completo, además de contar con el nombre y firma del informante así como el sello de la unidad económica, el cual se anexará al cuestionario, así como registrar en observaciones cuáles son las unidades económicas que está globalizando junto con sus datos de identificación.

17 Fusionado

Unidades económicas en muestra cuyos datos se presentan agregados en otro cuestionario debido a que se fusionaron físicamente con otra unidad económica en muestra.

Al darse la posibilidad de tener unidades económicas en muestra que se hayan fusionado a otras también en muestra, se hace necesario contar con el código 17 Fusionado, que sirva para justificar la ausencia de información en el cuestionario, ya que su información se captó en el cuestionario de otra unidad económica y se le asignó el código 02 Levantado con fusión.

Este código se asignará en la etapa de recuperación por sistema sólo hasta que se haya recuperado la unidad económica fusionante (Código 02). En caso de que la unidad económica fusionante no esté en muestra, se deberá

recuperar la información de la unidad económica en muestra y se asignará código 01 y sólo en observaciones se indicará la situación.

19 Globalizado

Código que se asigna cuando la información de la unidad económica esté siendo entregada en el cuestionario de otra unidad económica en muestra, es decir, cuya información se proporcionó globalizada en otro cuestionario (globalizador) y por lo tanto, el cuestionario que tenía asignado quedó en blanco.

Se deberá registrar en observaciones la clave única, clave del informante y de control del cuestionario que contiene la información globalizada, se asignará este código sólo hasta que la unidad económica globalizadora (Código 04) se haya recuperado.

21 Con información mínima

Código que se debe asignar a la unidad económica cuando el cuestionario al término del operativo, presenta falta de información y sólo cuenta con las variables clasificadas como las mínimas necesarias.

23 Extemporáneo

Código que se debe asignar a la unidad económica cuando se recupere el cuestionario completo en una fecha posterior a la fecha de cierre del levantamiento.

Operaciones de campo reportará los motivos del retraso, la fecha de recuperación no debe exceder de 1 semana después del término de la etapa de recuperación. Una vez recuperado el cuestionario, deberá asignarse el código 23 a la etapa de recuperación, con el fin de identificar aquellos cuestionarios que fueron recuperados después de la fecha de cierre.

Códigos de pendientes

15 Negativa

22 Pendiente

15 Negativa

Código que se asigna a las unidades económicas en las que el informante se niegue a recibir y responder el cuestionario. El entrevistador deberá sensibilizar al informante explicándole el carácter confidencial y la importancia de sus datos, dándole a conocer los artículos legales que fundamentan la confidencialidad y obligatoriedad.

Si al final del operativo de recuperación persiste la negativa, deberá asignarse y registrar este código de resultado y se deberá informar inmediatamente al supervisor y depositar en el sitio ftp de la encuesta (de operaciones de campo), la documentación que avale la asignación del código 15 a la unidad económica.

22 Pendiente

Código que se asigna a la unidad económica cuando al término del operativo de la etapa de recuperación no se logró obtener el cuestionario.

Este código también aparecerá asignado por sistema, cuando el entrevistador asigne un código de levantado (01, 02, 04 y 23) y al término del operativo no fue capturado el cuestionario o se capture pero no cumple con las variables mínimas, quedando como pendiente.

2.9.2 Códigos de no levantado

Existen códigos que pueden asignarse a unidades económicas que por situaciones diversas no se les aplica el cuestionario correspondiente. Este tipo de casos requerirán de investigaciones adicionales dependiendo de la situación.

- 05 No localizado**
- 06 Desaparecido**
- 07 Cierre definitivo**
- 09 Huelga**
- 10 Cierre temporal**
- 12 Duplicado**
- 16 Siniestro**
- 27 Cambio de unidad de observación**

05 No localizado

Código a utilizar cuando la unidad económica no se localiza en el domicilio contenido en los directorios utilizados por el personal de operaciones de campo por error en la referencia, es decir, no existe la calle, el número, colonia, etcétera o también cuando el domicilio existe, pero la unidad económica nunca ha estado ubicada en ese domicilio.

El entrevistador investigará con el fin de ubicar a la unidad económica en fuentes alternativas de investigación como:

- Entre los vecinos del domicilio
- En el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE)
- En Directorios telefónicos locales
- En la Sección amarilla del Estado (internet)
- En la página de la Razón Social (internet)
- En el Directorio de Cámaras y Asociaciones de la Entidad y Nacionales (internet)
- En el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM internet)
- En las Secretarías de Desarrollo Económico de los estados, etcétera.

Cuando la unidad económica cuente con varios establecimientos, deberá acudir al domicilio de los otros establecimientos de la misma unidad económica e investigar quién proporcionará la información. Si la unidad económica informante es externa, acudirá al domicilio de ésta para recuperarla.

Si no logra ubicar la unidad económica, deberá reportar tal situación al supervisor, detallando lo que está mal referenciado (calle, número, colonia, etcétera). Este código es aplicable solamente para unidades económicas únicas.

06 Desaparecido

Código que se asignará cuando el domicilio existe y se tiene certeza de que se estableció por algún tiempo la unidad económica, pero que al momento de la visita ya no se encuentra ahí.

Es importante mencionar que a las unidades económicas que forman parte de una unidad económica no se podrá asignar éste código, ya que se deberá acudir al resto de las unidades económicas para indagar quién proporcionará la información sobre la unidad de observación.

El entrevistador investigará con el fin de ubicar a la unidad económica; lo debe hacer en fuentes alternas como las siguientes:

- Entre los vecinos del domicilio
- En el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE)
- En Directorios telefónicos locales

- En la Sección amarilla del Estado (internet)
- En la página de la Razón Social (internet)
- En el Directorio de Cámaras y Asociaciones de la Entidad y Nacionales (internet)
- En las Secretarías de Desarrollo Económico de los estados, etcétera.

En caso de no lograr obtener la información, se asigna este código y es aplicable solamente para unidades económicas únicas.

07 Cierre definitivo

Código que se aplica cuando la unidad económica dejó de operar definitivamente.

Si la unidad de observación es única o el cierre definitivo es de toda la unidad económica, el entrevistador debe investigar la fecha de cierre, lo que sucede con el personal ocupado y el destino de los activos fijos, debe solicitar y obtener el documento que avale el cierre y que describa las causas.

09 Huelga

Código que se asigna cuando la unidad económica única o todos los establecimientos de la unidad económica estén cerrados por huelga.

El entrevistador deberá primero reportar al supervisor la situación y registrar la fecha de inicio de la huelga. Si la unidad económica pertenece a una empresa, acudirá a las otras unidades que forman parte de la misma y levantará la información, excepto si toda la unidad económica está en huelga.

Este código se considera transitorio y la unidad económica permanece en muestra como pendiente hasta el término del operativo; si continúa en la misma situación pasará a código definitivo.

10 Cierre temporal

Código que se asigna cuando la unidad de observación se encuentre cerrada sin actividad en el periodo de referencia para la ENAPROCE 2015.

En el último de los casos, si no es posible localizar al informante dadas las condiciones en las que se encuentra la unidad económica, el entrevistador reporta la causa del cierre temporal, la fecha de inicio del cierre y la fecha estimada de la incidencia, “remodelación desde”, “clausura desde”, “activo sin obra desde”; además de detallar la situación y los datos (nombre, domicilio y teléfono) de la persona que proporcionó la información. De igual manera el entrevistador deberá dar continuo seguimiento durante todo el operativo para recuperar la información, en todo caso, este cuestionario queda como pendiente hasta el término del proyecto; si continúa en la misma situación, pasará a código definitivo.

12 Duplicado

Se considera como código 12 duplicado, sólo cuando exista un error de diseño, es decir, se incluyen en muestra dos veces la misma unidad económica, entendiendo por esto que debe de cumplir con el criterio de mismo nombre, mismo domicilio y misma clase de actividad, ya que se trata de una unidad económica espejo.

16 Siniestro

Se asigna este código cuando la unidad económica a visitar fue afectada por algún siniestro (derrumbe por lluvias, edificio dañado por sismo, incendio del local, entre otros). El supervisor registra la situación y la magnitud de los daños (total o parcial) y realizar un seguimiento continuo dentro del periodo de levantamiento, para observar si en algún momento la unidad económica reinicia operaciones en el mismo domicilio o en instalaciones diferentes.

27 Cambio de unidad de observación

Código que se asigna cuando al levantar la información se detecta y corrobora que la unidad económica seleccionada es una sucursal y forma parte de la misma razón social, donde la matriz también se encuentra en muestra.

Sirva de ejemplo el caso de Vianney Textil Hogar, S.A. de C.V. donde fue seleccionado un establecimiento con domicilio en Boulevard Licenciado Adolfo Ruíz Cortines, siendo este un establecimiento sucursal de la empresa Vianney Textil Hogar, S.A. de C.V. cuya matriz se encuentra en la calle Filemón Alfonso Muñoz, y la cual también salió seleccionada en la muestra.

Ahora bien, dado que la unidad de observación es la empresa o negocio, se debe recuperar la matriz y a la sucursal que por error fue seleccionada, se le asignará código 27.

Criterios para asignar el código: que sea la misma razón social, domicilio diferente y que la matriz este en muestra.

CÓDIGOS 27						
CE	Clave única	Razón social	Clase de actividad	Domicilio	Códigos	T.C.
AGS	1883229	VIANNEY TEXTIL HOGAR, S.A. de C.V.	313310	Boulevard Licenciado Adolfo Ruiz Cortines	27-27-27	CSP
AGS	1883231	VIANNEY TEXTIL HOGAR, S.A. de C.V.	314120	Calle Filemón Alonso Muñoz 239 Colonia Ciudad Industrial	27-27-27	CSP
AGS	1922580	VIANNEY TEXTIL HOGAR, S.A. de C.V.	561330	Calle Filemón Alonso Muñoz 239 Colonia Ciudad Industrial	27-27-27	CSP

REGISTRO MATRÍZ						
CE	Clave única	Razón social	Clase de actividad	Domicilio	Códigos	T.C.
AGS	1883093	VIANNEY TEXTIL HOGAR, S.A. de C.V.	313220	Calle Filemón Alonso Muñoz 239 Colonia Ciudad Industrial	26-01-01	CSP

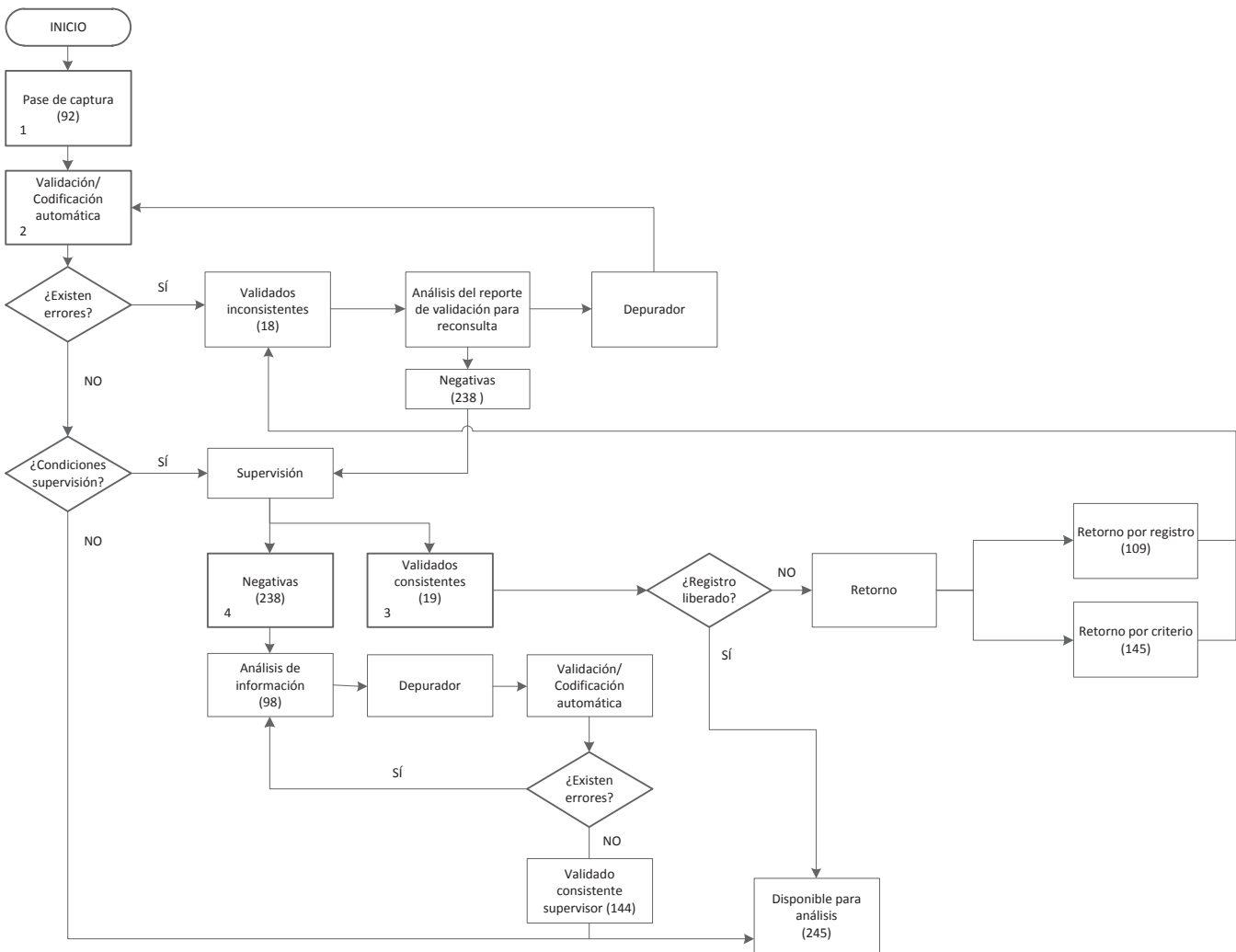
3. Proceso del tratamiento de la información

El tratamiento de la información constituye una de las etapas más delicadas, su proceso consiste en una serie de actividades específicas: control del grado de recuperación de registros capturados, revisión y análisis de la no respuesta, codificación de registros, análisis de la información por registro, revisión de reportes comparativos de empresas o negocios coincidentes con eventos anteriores (históricos), tratamiento de casos específicos, investigaciones complementarias con las fuentes informativas, análisis de información agrupada y la liberación de la base de datos para la generación de factores de expansión.

En la etapa de tratamiento es importante establecer el diagrama de flujo general, así como para el analista y supervisor con la finalidad de conocer los pasos a seguir y así lograr que los resultados a los que se lleguen sean veraces y oportunos para la entrega de resultados.

Las actividades a seguir en la etapa de tratamiento son las siguientes:

3.1 Diagrama general



Descripción:

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
1	<p>Pase de captura. Este punto se refiere al pase de información del Administrador Universal al sistema de tratamiento y análisis IKTAN, una vez que el entrevistador o el informante terminan de registrar la información de la unidad económica, mandando la clave única a un estatus de captura completa.</p>	- IKTAN
2	<p>Validación/ Codificación Automática. Antes de que el registro llegue al analista, el sistema IKTAN aplica la primera validación al total de registros que pasan por el punto 1. Aquí son dos situaciones las que se aplican a cada clave única:</p> <p>a) Validación. La validación del sistema IKTAN consiste en dar a conocer todas las inconsistencias que presenta el registro a través de los criterios de validación, además de realizar los cálculos de las variables sombreadas en gris en el cuestionario con mnemónicos.</p> <p>b) Codificación automática. Es el proceso mediante el cual el sistema IKTAN otorga un código a cada una de las variables que están sujetas a codificación, entiéndase de actividad principal, productos y país (en su caso).</p> <p>Después que la información fue tratada por el sistema en los procesos de validación y codificación automática, entonces se determina si existe algún error, en caso de que no existan y que el reporte de validación se encuentre en un estatus de validado consistente, el sistema lo libera y pasa al estatus de disponible para análisis; en caso contrario, el registro toma el estatus de validado inconsistente y es sometido a tratamiento.</p> <p>En caso de existir errores, se debe realizar un análisis meticuloso de forma integral de las respuestas de todo el reporte de validación, el análisis integral es la actividad más importante dentro de la etapa de tratamiento que realiza el analista para posteriormente, de ser necesario, realizar la reconsulta con la fuente informativa.</p> <p>Reconsulta. Es la etapa en la que mediante llamadas telefónicas o correos electrónicos se tiene contacto con el informante para verificar la información que contienen las inconsistencias. Se puede concluir con:</p> <p>1) Depurador. Después de obtener una respuesta de reconsulta, el analista efectúa las correcciones o justificaciones según sea el caso, con el objetivo de que el registro obtenga un estatus de validado consistente.</p> <p>2) Negativas. Al no lograr ningún tipo de comunicación con el informante o una vez contactado, éste se niegue a proporcionar los datos solicitados, llamaremos a esta situación como negativa, para lo cual será necesario que el analista notifique y entregue el caso con la documentación completa al supervisor para que se le dé el seguimiento necesario.</p>	- IKTAN
3	<p>Validados consistentes. Una vez que el registro se encuentra en éste estatus pasa al supervisor sólo si cumple con las condiciones para supervisión; en caso de no requerir revisión del supervisor, queda en el estatus de disponible para análisis.</p> <p>Los registros que pasen por el supervisor son revisados por éste apoyándose en los documentos que el analista debe entregar y en caso de que esté de</p>	<p>- Reportes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas • Reporte de validación completo • Reporte histórico

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
	acuerdo con las justificaciones y correcciones realizadas en el depurador, liberará el registro quedando en estatus de disponible para análisis. Sin embargo, si el supervisor nota alguna inconsistencia debe retornar el registro, esto lo podrá hacer de dos maneras: si el registro contiene un criterio con una justificación que no sea clara o correcta, el supervisor retornará el registro por criterio, para que el analista realice las correcciones necesarias (corrección de datos, de justificación o ambas); pero si la clave única en general fue tratada inadecuadamente, se retornará el registro completo; en cualquiera de los 2 casos anteriores se dará un estatus de validado inconsistente y se tendrá que retomar el procedimiento desde el paso 2.	
4	Negativas. El analista deberá entregar todos los registros que se consideren negativas con toda la documentación al supervisor, para que realice el análisis respectivo y consulte con el coordinador el procedimiento a seguir.	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes electrónicos: • Formato de reconsultas • Reporte de validación completo • Reporte histórico

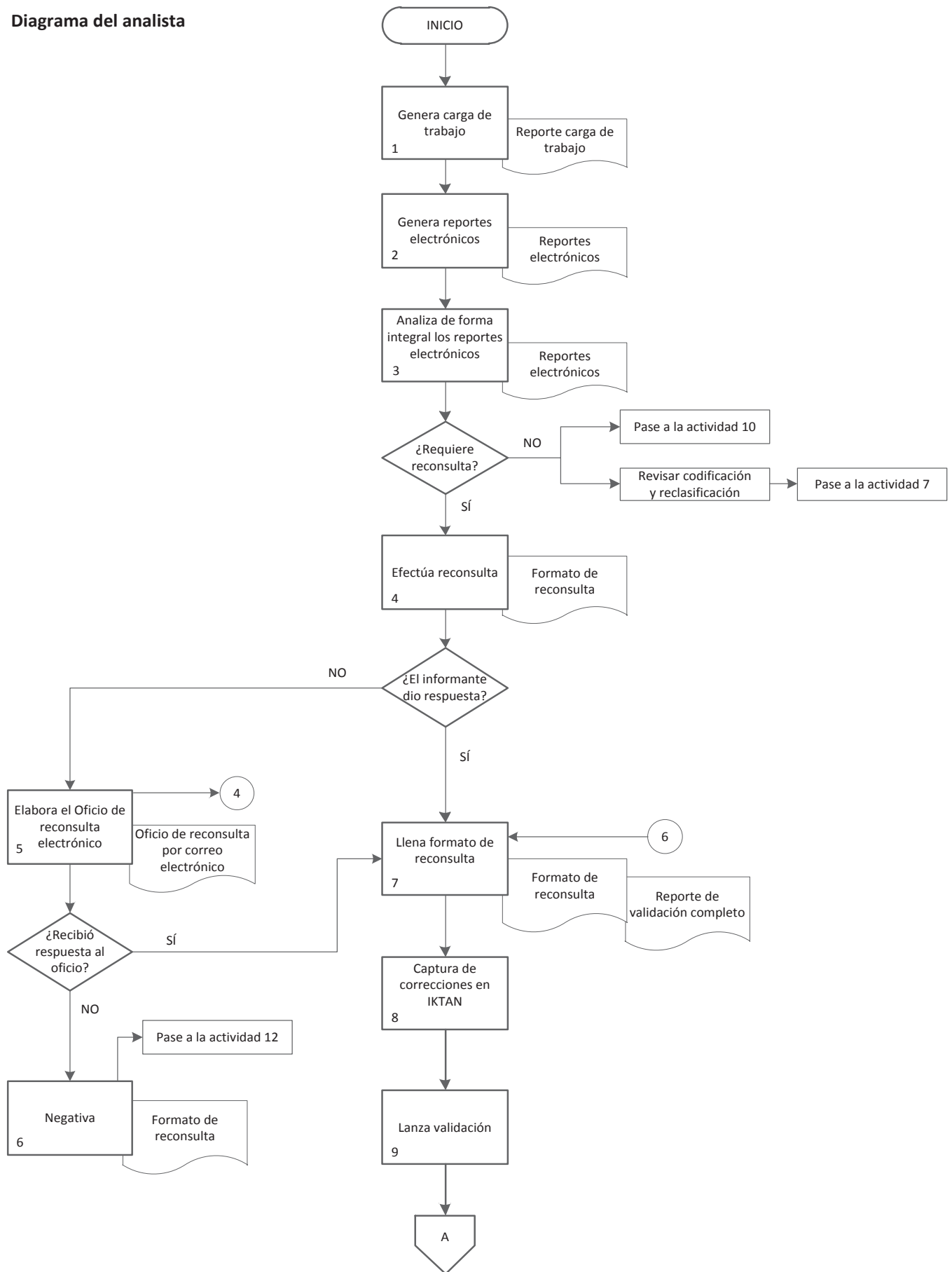
3.2 Actividades del analista

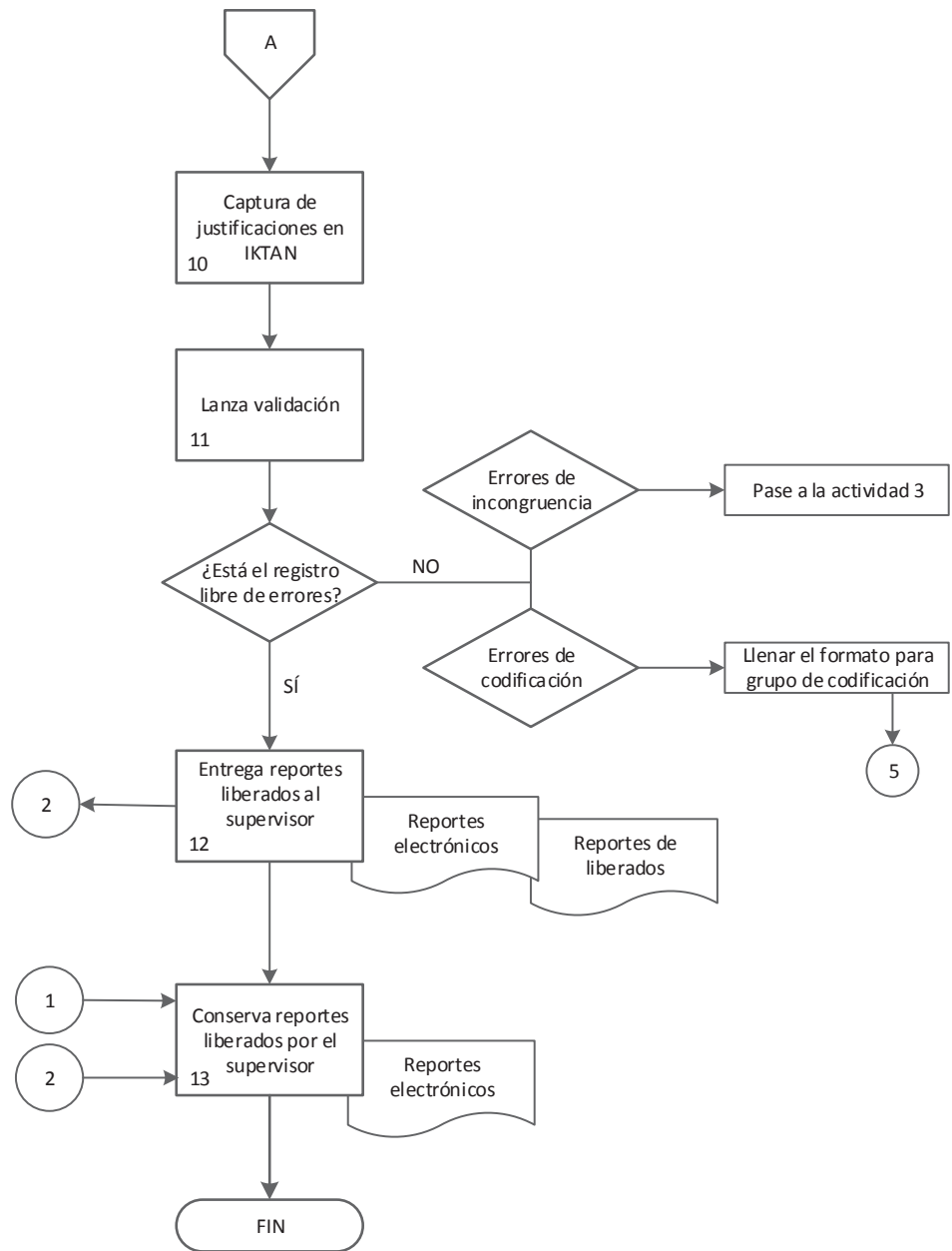
Será el responsable de darle seguimiento al reporte de validación para corregir o justificar los errores de validación, realizando el análisis de la información de manera integral para contribuir al resultado óptimo de la encuesta.

Para lo cual es necesaria la realización de las siguientes actividades:

1. Genera carga de trabajo
2. Genera reportes electrónicos
3. Analiza de forma integral los reportes electrónicos
4. Efectúa reconsulta
5. Elabora el oficio de reconsulta electrónico
6. Negativa
7. Llena formato de reconsultas
8. Captura de correcciones en IKTAN
9. Lanza validación
10. Captura de justificaciones en IKTAN
11. Lanza validación
12. Entrega de reportes electrónicos liberados al supervisor semanalmente
13. Conserva reportes electrónicos liberados.

Diagrama del analista





Nota: los Reportes electrónicos están integrados por:

- Reporte de validación completo
- Reporte histórico
- Formato de reconsultas.

Descripción:

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
1	<p>Genera carga de trabajo. Dentro del sistema IKTAN debes generar este reporte, el cual es un listado ordenado por clase de actividad SCIAN de los registros que pertenecen a tu carga de trabajo, además de contener información de identificación de las empresas o negocios, como clave única, razón social, estrato, tipo de cuestionario, tu nombre, el de tu supervisor y coordinador.</p> <p>Este formato te sirve para llevar un control sobre los reportes de validación completos que llegan y forman parte de tu carga de trabajo (reflejados en la fecha de carga), así como la liberación de estos (fecha de liberación).</p> <p>Un mes antes de terminar la etapa de tratamiento, deberás verificar en tu carga de trabajo, cuáles reportes de validación completo de estrato 1 no has recibido, los cuales deberás reportar a tu supervisor para tomar medidas correspondientes para la entrega de los mismos.</p>	<p>- Reporte de carga de trabajo</p>
2	<p>Genera reportes electrónicos. Una vez que se hace el pase de captura y se validan en IKTAN, debes generar los reportes: de validación completo, histórico y formato de reconsultas de cada uno de los registros que te lleguen mediante IKTAN, renombrándolos por clave única y guardándolos en tu equipo de cómputo. De estos reportes deberás llevar el registro y control en el reporte de carga de trabajo para identificar tus registros faltantes. Mientras el registro no sea liberado, es tú responsabilidad tenerlos ordenados por clave única en tu equipo de cómputo.</p>	<p>- Reportes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas • Reporte de validación completo • Reporte histórico
3	<p>Analiza de forma integral los reportes electrónicos. Esta es la actividad más importante que realizas dentro de la etapa de tratamiento, que da origen al puesto que ocupas como “analista”, ya que debes efectuar el análisis integral del reporte de validación completo apoyándote en los criterios detectados por el sistema (esta es una herramienta para tu análisis), así como del reporte histórico que generas a través de IKTAN. Ten en cuenta que también debes identificar los errores que no se detectan por sistema, por tal motivo es importante hacer un análisis meticuloso de forma integral de las respuestas de todo el reporte de validación completo, recuerda que los vectores son solo una herramienta de apoyo, más no es el análisis total que se debe hacer a cada registro.</p> <p>Durante el desarrollo de esta actividad, para una mayor claridad y entendimiento debes tomar en cuenta las instrucciones del capítulo de criterios de validación de este manual (donde se te explica qué es un criterio de validación, cómo se interpreta y el procedimiento a seguir para cada caso), por lo cual, es importante que lo leas y apliques cuidadosamente. Para aclarar cualquier duda o situación atípica, consulta con el supervisor las veces que sea necesario hasta que tengas la claridad suficiente para aplicar el criterio, esto será en el horario que te establezcan. Recuerda que dentro de las actividades del analista no está el solucionar dudas de tus compañeros analistas, ya que esa es una función que le corresponde a tu supervisor.</p> <p>Es importante que le des prioridad de liberación a los cuestionarios que contengan mayor número de criterios y los registros con estrato 1, así como revisar las observaciones hechas durante el levantamiento de la información (observaciones de campo), que se encuentran en la última parte del reporte de validación completo, éstas son importantes para poder justificar o entender algunas incongruencias en la información y que te pueden servir para liberar o disminuir el número de incongruencias en el registro.</p>	<p>- Reportes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas • Reporte de validación completo • Reporte histórico

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
	<p>Recuerda que la reconsulta con el informante es muy importante, por ello no debes de preguntarle por datos o justificaciones que ya vienen contenidas en las observaciones de campo.</p> <p>Un ejemplo de las observaciones de campo que puedes encontrar son las justificaciones de cambios de estrato, en donde deberás determinar si son correctas o no. No serán válidas aquellas que mencionen “el informante confirma el dato”, “el dato es correcto”, “información o dato pendiente”, “información proporcionada por el informante”, “dato confidencial”, en caso de no ser correctas, deberás ignorarlas y reconsultarlas, de acuerdo con lo que te indique el criterio de validación correspondiente.</p> <p>Otra parte importante en el tratamiento de la información, es la revisión del comportamiento que la empresa o negocio ha tenido en el transcurso del tiempo en variables importantes obtenidas en eventos anteriores, estos datos se ven reflejados en el reporte histórico.</p> <p>Ten en cuenta que aún cuando un reporte de validación no presente criterios o se libere automáticamente, deberás analizar la congruencia de la información, recuerda que el análisis manual que realices no puede ser sustituido por un sistema informático, si fuera así, la depuración de los archivos se efectuaría por sistema. Si confirmas que la información que contiene es correcta, sin error alguno, pasa al punto número 12.</p> <p>Recuerda: Analiza las inconsistencias con el fin de identificar el grupo de variables que estén determinando el comportamiento de la información.</p>	
4	<p>Efectúa reconsulta. El objetivo de realizar la reconsulta es que hagas investigaciones complementarias que te permitan por una parte, corregir algún dato equivocado y por otra, que obtengas la justificación que origina la incongruencia. Para que garantices la calidad de la información, sin importar el medio que utilices de los que se mencionan en este apartado, debes realizarlas con el mayor tacto y absoluto respeto hacia el informante. Recuerda que representas al INEGI.</p> <p>Es muy importante que conozcas las causas de la situación detectada o de la problemática antes de llamar al informante. Desde el momento en que llegan los registros a IKTAN, debes analizar la información e identificar los datos incongruentes, por lo tanto, no debes de tener registros que llegaron a IKTAN sin haberlos analizado, reconsultado, liberado o en su caso, enviarlo al supervisor como posible negativa o un caso para campo, es decir, tienes que atender todos los registros de tu carga.</p> <p>Cualquier reconsulta que no sea aclarada en tiempo y forma (vía telefónica y por correo electrónico), reporta al supervisor, quien deberá seguir el procedimiento correspondiente.</p> <p>Todas las aclaraciones obtenidas debes plasmarlas en el formato de reconsulta, en el espacio especificado para tal fin. En este reporte debes capturar toda la información que te proporcione el informante, ya que de ésta, realizarás un extracto de la misma para las justificaciones en el depurador en caso de ser necesaria una justificación, o en su caso, realizar la corrección de datos.</p>	- Formato de reconsultas

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
	<p>Las reconsultas pueden ser de dos tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reconsultas telefónicas (en 4 ocasiones mínimo). b) Reconsultas por correo electrónico (en 2 ocasiones mínimo). <p>En el reporte de reconsultas, debes registrar el número de llamadas y envío de correos electrónicos al informante, así como la fecha de éstos en los apartados correspondientes.</p> <p>Recomendaciones para una reconsulta telefónica. El principio básico de la comunicación con los informantes es el respeto, la cordialidad, la cortesía y el tacto. Al realizar una reconsulta, el objetivo será solucionar las dudas respecto a los datos identificados como inconsistentes. La experiencia en eventos anteriores muestra que puede ser necesaria más de una llamada para aclarar las dudas, por lo que será necesario ganarse la simpatía del informante.</p> <p>Al iniciar el contacto con el informante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asegúrate de tener perfectamente clara la situación general de la información y puntualiza las dudas antes de contactar con el informante. Identificate como representante del INEGI. b) Enfatiza la importancia de contar con información veraz para la presentación de los resultados definitivos. c) Si es necesario refiere el fundamento legal que te faculta para hacer esta solicitud. 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”. d) Resalta en el momento oportuno la importancia de la participación de la empresa o negocio en el proyecto. e) Asegúrate de establecer fechas compromiso para obtener la respuesta de las aclaraciones o correcciones según corresponda. f) Muestra flexibilidad con el informante en la medida que las fechas lo permitan. g) Antes de despedirte, asegúrate de no haber omitido alguna duda ya que el informante debe quedar convencido del dominio de tu trabajo y el profesionalismo con el que lo realizas. h) Agradece en el momento más conveniente la participación y la atención del informante, pidiéndole su autorización para que en caso de ser necesario, puedas volver a llamarle por alguna duda adicional. <p>Propuesta de diálogo para el primer contacto. “Buenos días/tardes/noches, mi nombre es Jesús Rodríguez y estoy buscando al Contador/Licenciado/Señor/Señora/Señorita, estoy llamando de la ciudad de Aguascalientes, trabajo en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). El objetivo de mi llamada es realizar una consulta sobre la “Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Empresas (ENAPROCE 2015)” para corroborar algunos datos que usted nos proporcionó. Después de haber revisado el cuestionario, surgieron dudas respecto a las respuestas anotadas en las siguientes variables.</p> <p>Propuesta de diálogo para la despedida. “Contador/Licenciado/Señor/Señora/Señorita agradezco su atención y el tiempo que me facilitó para aclarar las dudas a la información que tan amablemente nos proporcionó, la cual nos permitirá integrarla a los resultados.</p>	

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
	<p>En caso de ser necesario, ¿le puedo volver a llamar para corroborar algún dato adicional? Que pase buenos (as) días/tardes/noches”.</p> <p>Nota: si el número telefónico que viene en el reporte de validación completo es incorrecto y no te puedes comunicar con el informante, llama al 040 para realizar la consulta del número telefónico de la empresa o negocio y en caso de que tampoco lo puedas conseguir a través de ese medio, es necesario le notifiques a tu supervisor para que realice la búsqueda por otros medios.</p>	
5	<p>Elabora el oficio de reconsulta electrónico. Haz uso del correo electrónico si la empresa o negocio cuenta con este medio de comunicación, únicamente en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A solicitud expresa del informante. • Cuando no sea posible obtener aclaración o corrección de los datos cuestionados vía telefónica. • Después de que intentaste obtener la aclaración o corrección en más de cuatro ocasiones vía telefónica en diferentes días y horarios y el informante por cualquier motivo no la proporciona o bien, no te comunican con el informante. • Las reconsultas por correo electrónico se realizarán a través de oficio, el cual deberá ir membretado y numerado (el número de oficio es proporcionado por la secretaria de la Subdirección), el archivo debes enviarlo al supervisor en formato Word para revisión, el cual, después de ser autorizado será enviado al informante por el supervisor en formato pdf, marcándote copia a ti y al coordinador. (En caso de no haber obtenido respuesta, el oficio lo enviará el supervisor por segunda ocasión a los 10 días hábiles siguientes). • La redacción del planteamiento de las dudas en el oficio será tú responsabilidad y deberás tener en cuenta los siguientes puntos para realizarlo: <ul style="list-style-type: none"> - Redactarlo con altas y bajas. - La redacción deberá ser clara y precisa. - Debes revisar que no tenga errores de ortografía ni abreviaturas (recuerda que es un documento oficial). - El contenido del oficio debe contener los siguientes puntos: <ol style="list-style-type: none"> a) Razón social. b) Nombre y puesto del informante. c) Nombre del analista, supervisor, coordinador, jefe de departamento y subdirector. d) En el contenido de la primer columna debes escribir el número de pregunta del cuestionario. e) En la segunda columna debes escribir únicamente la pregunta tal como aparece en el cuestionario. f) En la tercer columna debes especificar la información que se requiere aclarar, sin hacer uso de las abreviaturas, siglas o mencionar el nombre de las encuestas anteriores, únicamente haciendo mención que en eventos anteriores durante determinado año la empresa o negocio reportó al INEGI ciertos datos; además las cantidades deben estar plasmadas en pesos. g) No se aceptan oficios de reconsulta en los cuales solo se pregunte por la principal actividad económica o el producto principal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de reconsulta - Formato de casos para campo

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
	<p>h) Cuando se trate del llenado de un capítulo completo, se hace la petición de la información en la tercer columna y en el correo electrónico el supervisor adjuntará el cuestionario en pdf (para ello deberás notificarle con anticipación a tu supervisor) y de ésta manera pueda ser respondido por el informante con mayor claridad.</p> <p>i) La tipografía del oficio en Word será en Arial 12, alineación justificada y deberás hacer el llenado de éste respetando el formato en que se te entrega.</p> <p>Si el informante le dio respuesta a tu supervisor vía correo electrónico, éste deberá responderle como agradecimiento de la aclaración o corrección proporcionada por el informante.</p> <p>En caso de que el informante solo te haya dado respuesta a una parte de la reconsulta y no a la totalidad de las dudas planteadas (ya sea vía telefónica o por correo electrónico), debes plasmar en el formato de reconsultas las justificaciones o correcciones a la información (y capturarlas en el depurador); además de actualizar los datos del informante, como nombre y puesto y su número telefónico.</p> <p>En caso de recibir respuesta por parte del informante y se corroboren datos que de acuerdo a lo que te explique tu supervisor, son casos para el área de operaciones de campo (como por ejemplo cuestionarios que no debieron levantarse, ya que eran empresas o negocios que estuvieron cerrados durante el periodo de estudio de esta encuesta, que en este caso hayan estado cerrados más de 6 meses durante el año 2014), deberás llenar el formato “casos para campo” y enviárselo a tu supervisor, quien debe de revisar, investigar y corroborar el caso, para que pueda complementar la información y confirmar que efectivamente es necesario enviarlo al coordinador para su seguimiento.</p> <p>El formato debe contener la clave única, razón social, las observaciones de campo, observaciones de tratamiento (resultado de la reconsulta y análisis de los datos del registro), la investigación en internet (ésta corre por cuenta del supervisor) y las variables que dieron pie a la detección de estos casos.</p> <p>Otro ejemplo de un caso para campo, es cuando corroboramos que la información de la empresa o negocio levantada no es de la que estaba en muestra (sin que exista cambio de dueño/propietario o cambio de nombre de razón social, es decir, que se traten de unidades económicas totalmente diferentes).</p> <p>Un ejemplo de casos que no se deben enviar a campo es cuando te comunicas a una de las sucursales y no a la matriz y se niegan a proporcionar la información, ya que la información debe ser a nivel empresa/negocio, por lo cual la sucursal no cuenta con la totalidad de la información para poder dar respuesta a las incongruencias de la información, por lo cual debes de buscar comunicarte con la matriz para realizar la reconsulta. Otro ejemplo es cuando los datos del informante no fueron actualizados por el entrevistador, es decir, no es el número telefónico, correo electrónico o nombre del informante, ya que esa es una actividad que es responsabilidad del área de Operaciones de Campo.</p>	

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
6	<p>Negativas. Una vez realizados los pasos anteriores y llamar a la empresa o negocio en varias ocasiones sin lograr comunicación con el informante o no te da respuesta a las dudas, sin lograr resultados vía correo electrónico, deberás registrar en el formato de reconsulta las fechas de las llamadas realizadas, el número de oficio y fecha de envío de los correos electrónicos. Debes enviar a tu supervisor el reporte de negativas, además de enviarle toda la documentación de los registros que consideras negativas (reporte de validación completo, reporte histórico y formato de reconsultas) dos veces por semana, ya que de aprobarse como negativa, será responsabilidad del supervisor la liberación de ese registro conforme las indicaciones del coordinador.</p> <p>Antes de enviar el registro al supervisor como negativa, debes asegurarte de liberar el registro de criterios de validación de codificación, ya que tanto la clase principal de la actividad económica de la empresa o del negocio debe quedar codificada, al igual que el producto principal (cuidando la congruencia entre estos); además de revisar y en caso necesario reclasificar las opciones de “otros” y analizando las observaciones de campo, ya que en ocasiones pueden ayudar a la liberación de algún vector o bien del registro completo.</p> <p>En el formato de negativas debes plasmar la clave única, razón social, teléfono y correo electrónico de la unidad económica; así como las observaciones de todos los casos en los que no lograste comunicación, cuando el informante se negó a dar respuesta, o que no fue posible localizarlos. Después de llenarlo, lo enviarás a tu supervisor para que lo revise y realice la investigación correspondiente, posterior a esto, tu supervisor te proporcionará la información obtenida (es decir, teléfonos adicionales o correo electrónicos) o bien, te indicará el seguimiento que se le dará al registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de reconsulta - Formato de reconsultas - Formato de negativas
7	<p>Llena formato de reconsultas. En este punto debes cuidar que la redacción sea de manera clara y objetiva, anotarás la fecha y el número de llamadas u oficios enviados. En él plasmarás a detalle todo lo que el informante te mencionó en la reconsulta (a diferencia de las justificaciones que capturarás en el depurador y que se ven reflejadas en el reporte de validación completo, las cuales deben ser concretas).</p> <p>En el formato de reconsulta es importante cuidar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ortografía • Redacción • Indicar todas las correcciones que realizan en el cuestionario (aunque no sean de reconsulta, como por ejemplo la corrección a la redacción de la clase de actividad o producto para la correcta codificación, así como el código correspondiente). 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de reconsultas
8	<p>Captura de correcciones en IKTAN. Con la información obtenida mediante la reconsulta y el llenado en tu formato de reconsulta, dentro de IKTAN debes capturar la información o justificaciones proporcionada por el informante.</p> <p>En esta etapa debes marcar con color de resaltado de texto en el reporte de validación completo en pdf como se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Color amarillo. Marca las variables que requieran de corrección una vez hecha la reconsulta. b) Color rojo. Se utiliza para trazar con una diagonal el dato incorrecto y para poner a un lado, en la parte superior o en una nota el dato correcto. 	<ul style="list-style-type: none"> - IKTAN - Reporte de validación completo - Formato de codificación

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
	<p>c) Color rosa. Marca aquellas variables involucradas en las validaciones que en el procedimiento especifique que acepta justificación y que después de reconsultarlas y obtenerlas, indican que el dato original es correcto.</p> <p>Podrán existir casos extraordinarios, donde tu supervisor te indique que debes realizar alguna corrección a un registro en IKTAN que fue solicitada a través del foro virtual (foro mediante el cual el informante a través de las Coordinaciones Estatales del INEGI solicitan correcciones a su información), para lo cual, solo deberás capturar la información solicitada y sin validar el registro, deberás generar el reporte de validación completo (para que se vean reflejadas las correcciones) y enviárselo al supervisor. Posteriormente y con la asesoría de tu supervisor, deberás analizar y determinar si la información proporcionada es correcta y te ayuda a la eliminación de algunos vectores, o bien, es información incorrecta y por ello debes eliminar las correcciones realizadas.</p> <p>Al capturar las correcciones en IKTAN, puede ocurrir que no se pueda liberar algún registro por criterios de codificación, por lo cual es importante que como analista detectes que no estés cometiendo algún error de los que te señala el manual para realizar una correcta codificación. En caso de que éste no sea el problema y necesites que se incluya al catálogo algún producto, es necesario que llenes el formato correspondiente (formato de codificación) y se lo hagas llegar a tu supervisor, quien recopilará y revisará todos los casos. Posteriormente él te hará llegar la respuesta que se obtuvo por parte del área de codificación para que puedas liberar el registro.</p>	
9	<p>Lanza Validación. Después de capturadas las correcciones a los datos que fueron indicadas a través de la reconsulta, lanza validación para corroborar que las mismas hayan sido efectuadas y únicamente queden criterios que acepten justificación. Una vez realizado lo anterior, captura en cada criterio la justificación obtenida mediante la reconsulta y vuelve a lanzar validación, con ello, el registro deberá quedar liberado.</p>	- IKTAN
10	<p>Captura de justificaciones en IKTAN. De la validación efectuada anteriormente, y con los criterios restantes, realiza la justificación de los mismos (en caso de que acepte justificación), mediante los datos obtenidos de la reconsulta realizada o de las observaciones de campo, la redacción deberá ser clara, precisa y congruente con la información.</p> <p>De ser necesario en observaciones generales (de tratamiento), deberás anotar alguna información obtenida mediante reconsulta y que no afecte a los criterios de validación, como cambio de razón social o correcciones a la información que provengan del foro virtual. Lo que no es válido por ningún motivo, es que en este campo captures las correcciones a la información que obtuviste mediante reconsulta, ya que para eso existe el formato de reconsultas.</p>	- IKTAN
11	<p>Lanza validación. Al terminar de justificar todos los criterios será necesario lanzar una segunda validación con la finalidad de que el registro quede liberado.</p> <p>Es importante que quede claro que de acuerdo a los puntos anteriores, primero debes capturar las correcciones a la información dentro del depurador, lanzas validación, capturas las justificaciones de los criterios que acepten y vuelves a lanzar validación, de este modo el registro deberá quedar liberado.</p>	- IKTAN

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
	<p>En caso de existir alguna incongruencia, debes regresar a la actividad número 2 (analiza de forma integral los reportes electrónicos). Este resultado puede deberse a alguno de los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los datos que te dio el informante no son los correctos, aunque los haya corregido. b) El error es provocado al ingresar información al sistema (por error de dedo o de variable). c) Al corregir el error en una pregunta se generan nuevos criterios debido a que el análisis integral no fue realizado adecuadamente. 	
12	<p>Entrega de reportes liberados al supervisor. Al finalizar tu análisis, la reconsulta, la corrección de los errores, la captura de justificaciones y el registro quede liberado, puede quedar en los siguientes estatus:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Validado consistente. 2) Disponible para análisis. 3) Negativa. <p>Mediante IKTAN puedes generar el listado de registros liberados (reporte de liberados) todos los viernes de cada semana, para hacer la entrega de todos los reportes con los estatus mencionados anteriormente a tu supervisor con el reporte de validación completo inicial y final, reporte histórico y formato de reconsultas de cada uno de los registros, los cuales deberás enviar por correo electrónico.</p> <p>Los archivos deberán ser guardados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de reconsultas solo con clave única, ejemplo: 19388 - Reporte de validación completo inicial, ejemplo: 19388_CI - Reporte de validación completo final, ejemplo: 19388_CF - Reporte histórico, ejemplo: 19388_H <p>Recuerda: tu productividad es de 8 registros liberados por día para cumplir con las fechas establecidas para la etapa de tratamiento.</p> <p>Nota: en el reporte de validación completo inicial deberán tener las marcas rosa, rojo o amarillo (este reporte es el primero que generaste); el reporte de validación completo final lo generarás después de liberar el registro y servirá como apoyo para el supervisor. Así mismo todos los reportes electrónicos deberán ser respaldados en tu equipo de cómputo.</p>	<p>- Reportes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas • Reporte de validación completo • Reporte histórico - Reporte de liberados
13	<p>Conserva reportes liberados por el supervisor. Una vez revisados y aprobados, debes conservarlos en tu equipo de cómputo, manteniendo éstos por separado del resto de registros pendientes, ordenándolos por clave única en una carpeta por semana.</p> <p>Los reportes que aún no han sido liberados (correos sin respuesta, casos para campo) deberás tenerlos clasificados en diferentes carpetas, con la finalidad de tener un mejor control en tu carga de trabajo.</p>	<p>- Reportes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas • Reporte de validación completo • Reporte histórico - Reporte de retornos

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
	<p>Si en la revisión de tu carga de trabajo, tu supervisor encuentra inconsistencias, podrá realizar un retorno por criterio o por registro completo y con ello deberás regresar a la actividad del punto 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno por registro. Este estatus se presenta cuando el supervisor encuentra inconsistencias en la información liberada y lo que se recupera en campo o bien, mediante reconsulta. Para poder liberar el registro deberás realizar cambios a la información en el depurador y continuar con el procedimiento. - Retorno por criterio. Cuando tu supervisor revisa las justificaciones y éstas no son claras, hace éste tipo de retorno, la justificación desaparece de IKTAN y deberás atender las observaciones que te hace el supervisor para justificar el criterio y poder liberar el registro. 	

3.3 Actividades del supervisor

Entre las principales actividades que se llevarán a cabo durante la etapa de tratamiento, se encuentran:

- Asesoría a los analistas que conforman el equipo de trabajo, en un horario que deberás estipular, con un tiempo no mayor a media hora por día y por analista, con la finalidad de garantizar la calidad en sus tareas, atendiendo y resolviendo sus dudas.
- Realizar la supervisión al trabajo realizado por los analistas para la liberación de reportes de validación.
- Detección de problemas que pudieran presentarse, proporcionando soluciones oportunas y adecuadas.
- Revisar los correos electrónicos realizados por los analistas para enviarlos a los informantes en pdf y con su respectivo número de oficio, adicionando el texto en donde se indican los artículos de obligatoriedad.
- Una vez liberado el reporte de validación por medio de información obtenida a través de correo electrónico, debe responder al informante agradeciendo su atención.

Los textos son los siguientes:

- Para envío:

El texto que deberá llevar el correo será el siguiente:

Buenos días/tardes/noches/Licenciado/Ingeniero

Estamos en la etapa del tratamiento de la información de la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Empresas, (ENAPROCE 2015). Derivado del análisis de la información obtenida por parte de su empresa, agradeceremos nos apoye con la aclaración de información del archivo anexo. Esta solicitud está fundamentada en el artículo 40 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

ARTÍCULO 40. Los Informantes del Sistema a quienes se les requieran datos estadísticos o geográficos, deberán ser enterados de:

- I. El carácter obligatorio o potestativo de sus respuestas, según corresponda;
- II. La obligación de proporcionar respuestas veraces, y de las consecuencias de la falsedad en sus respuestas a los cuestionarios que se les apliquen;
- III. La posibilidad del ejercicio del derecho de rectificación;
- IV. La confidencialidad en la administración, manejo y difusión de sus datos;
- V. La forma en que será divulgada o suministrada la Información, y
- VI. El plazo para proporcionar los datos, el cual deberá fijarse conforme a la naturaleza y características de la información a rendir.

Para que su empresa tenga certeza de ésta etapa, puede consultar en la página de INEGI el periodo de la etapa de recuperación de la ENAPROCE 2015 en la dirección:

http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos/servicios_informante/operativos/Default.aspx

Sin más por el momento y en espera de una respuesta pronta y favorable de su parte, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Saludos cordiales.

- Para agradecimiento:

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) reconoce su participación en la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Empresas (ENAPROCE 2015) y le agradece la información brindada.

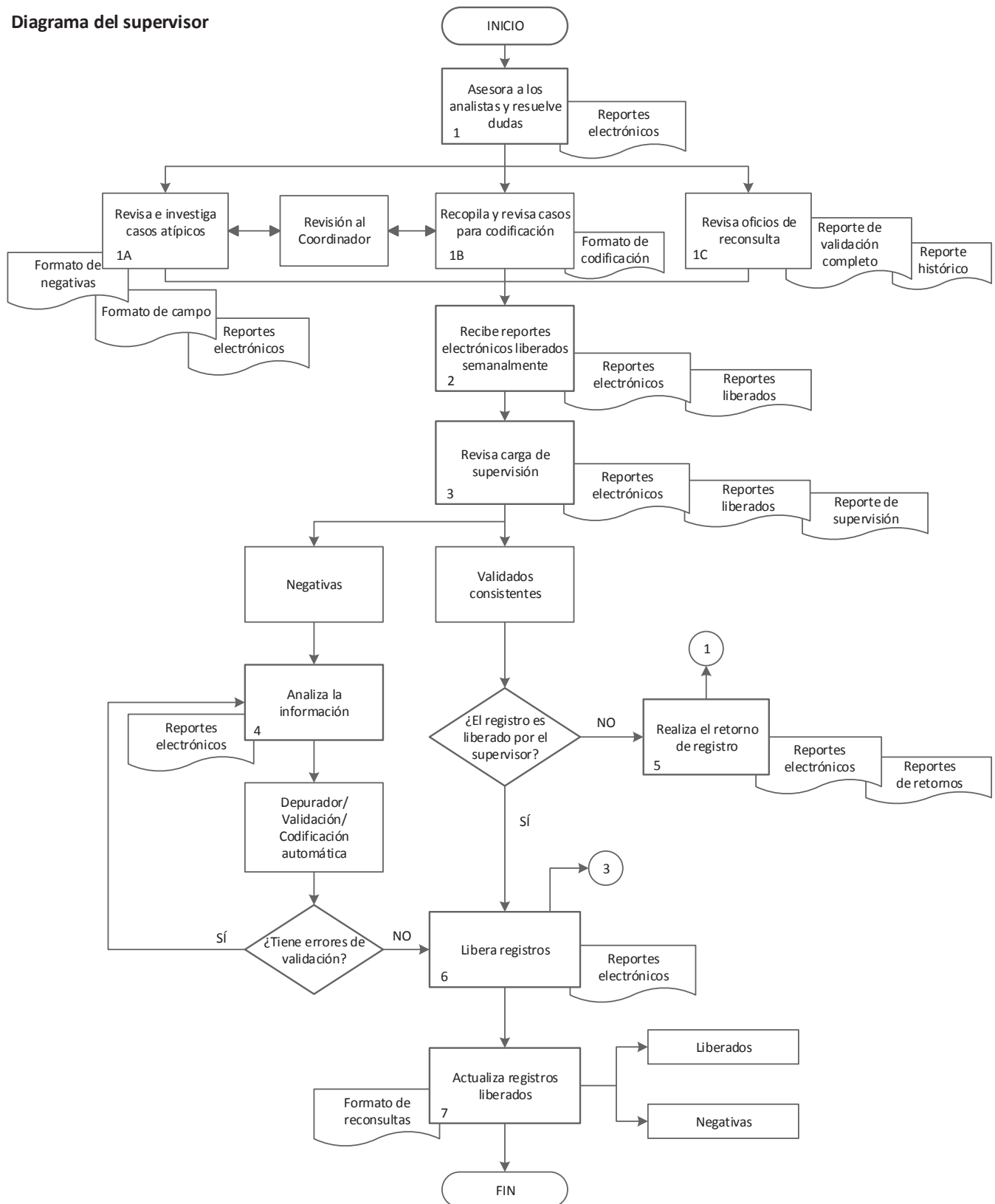
Cabe mencionar que la utilización de esta información es únicamente para fines estadísticos, quedando bajo el resguardo del Instituto y garantizando no hacer mal uso de ella en ninguno de los términos establecidos en el cuestionario que se encuentran en la primera sección bajo el nombre de marco jurídico. Esto únicamente con el objetivo de dar a conocer el estado actual de las unidades económicas del territorio nacional, para actuar en pro de la economía del país, esperamos contar con su participación para eventos futuros.

Sin otro particular, aprovecho para reiterarle la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

Dentro de las actividades a realizar por parte del supervisor se encuentran las siguientes:

1. Asesora a los analistas y resuelve dudas.
 - 1A Revisa e investiga casos atípicos.
 - 1B Recopila y revisa casos para codificación.
 - 1C Revisa oficios de reconsultas.
2. Recibe reportes electrónicos liberados semanalmente.
3. Revisa carga de supervisión.
4. Analiza la información.
5. Realiza el retorno del registro.
6. Libera registros.
7. Actualiza registros liberados.

Diagrama del supervisor



Nota: los Reportes electrónicos están integrados por:

- Reporte de validación completo
- Reporte histórico
- Formato de reconsultas.

Descripción:

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
1	<p>Asesora a los analistas y resuelve dudas. Es parte fundamental de tu trabajo, supervisar y asesorar a los analistas que conforman tu equipo de trabajo, con la finalidad de garantizar la calidad en sus tareas, detectar problemas que pudieran presentarse y proporcionar soluciones oportunas y adecuadas para que los analistas logren la liberación total de cada uno de los reportes de validación.</p> <p>Para lograr este objetivo debes realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando tengas un analista nuevo, deberás realizar ejercicios de cómo efectuar una consulta telefónica, de cómo analizar de forma integral un registro sobre el manejo de IKTAN y el uso y llenado de los reportes a utilizar. Como herramienta de apoyo para los analistas, debes proporcionar el archivo de vectores teóricos, así como los formatos de posibles negativas, de codificación y operaciones de campo, explicándoles cuándo deben ser usados y la forma de su llenado. Incluye en tus actividades diarias un horario no mayor a media hora por analista para resolver dudas de sus reportes de validación analizados o reconsultados o cualquier actividad con la que tenga dudas. Cuando alguno de los analistas no tenga los medios (teléfono o correo electrónico) para comunicarse con la empresa o negocio, deberás realizar una investigación acerca de los datos de la misma en los diferentes medios (administrador universal, archivos de muestra, internet SIEM, DENUE). En caso de recibir correcciones a través del foro virtual debes explicarle y darle la instrucción al analista de que sean capturadas en IKTAN y sin validar el registro, deberá volver a generar el reporte de validación completo y enviártelo (el cual debes revisar que el analista haya realizado las correcciones solicitadas) y posteriormente deberás enviarlo al coordinador. En caso de que detectes omisiones o errores en el trabajo de algún analista, de inmediato reinstruirás la forma correcta en que debe realizar sus actividades. Realiza una reunión los miércoles con los analistas para poder resolver dudas generales y realizar una retroalimentación de manera general. Analiza y da seguimiento al avance semanal para cumplir con la fecha de entrega de resultados, verifica situaciones específicas o imprevistas que generen retraso en el cumplimiento de la productividad establecida, esto te ayuda a tener elementos para explicar los avances de cada uno de tus analistas con el coordinador y jefe de departamento. Un mes antes del término del tratamiento, deberás solicitarle a los analistas la revisión en su carga de trabajo de los registros de estrato 1 que aún no han recibido, para posteriormente verlo con el coordinador. 	<p>- Reportes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas • Reporte de validación completo • Reporte histórico

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
1A	<p>Revisa e investiga casos atípicos. Posteriormente de explicarle a tus analistas, tanto el uso como el llenado de los formatos de posibles negativas y de casos para campo, deberás revisar los casos derivados de diferentes situaciones como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de negativas. En este formato revisarás que los analistas hayan plasmado los datos (clave única, razón social, teléfono y correo electrónico y las observaciones de campo) de las empresas o negocios que no tienen medio de contacto o que no fue posible localizarlas con los datos proporcionados. Después de revisarlo y de hacer la investigación correspondiente en los diferentes medios sin lograr obtener éxito, deberás enviar este formato al coordinador dos veces por semana, quien revisará los casos para autorizar si procede como una negativa. De proceder, debes revisar que el registro no contenga criterios de codificación y de ser necesario, el analista haya reclasificado las opciones de “otros” para marcarlo en IKTAN con éste estatus. 2. Formato de casos para campo. Este es un formato en Excel que llenará el analista después de la reconsulta, cuando corrobore que son registros que no debieron ser levantados por el área de Operaciones de Campo y que deberás revisar e investigar para complementar la información y ratificar que efectivamente sea necesario enviarlo para su seguimiento. <p>El formato debe contener clave única, razón social, observaciones de campo, observaciones de tratamiento (resultado de la reconsulta y análisis de los datos del registro), la investigación en internet (la cual tú la realizarás) y las variables que dieron pie a la detección de estos casos. Aún cuando este formato es llenado en su mayoría por el analista, es tú responsabilidad el contenido y la redacción del mismo.</p> <p>Una vez llenado lo enviarás al coordinador, quien lo revisará y hará llegar los casos al área de Operaciones de Campo a través del jefe de departamento.</p> <p>Algunos ejemplos de los casos que se pueden enviar a campo están descritos dentro de las actividades del analista.</p> <p>Nota: los formatos que se mencionan con anterioridad se los proporcionarás al analista para su llenado, pero es tú responsabilidad revisarlos y complementarlos, ya que debe ser clara y precisa la redacción de los mismos (y sin faltas de ortografía).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de negativas - Formato de casos para campo
1B	<p>Recopila y revisa casos para codificación. Recopilarás todos los casos de tus analistas para tu revisión, detectando si el analista está cometiendo algún error que le impida realizar correctamente la codificación, en caso de que éste no sea el motivo del error, tendrás que investigar en internet tanto la actividad económica principal y sus productos principales, con esto tendrás elementos que apoyen en la solución de la problemática y lograr la codificación en el sistema IKTAN; en caso de seguir con problemas para la codificación (ya sea por error del sistema de codificación o sea necesaria la inclusión de algún producto o actividad económica), enviarás el formato al coordinador, quien lo hará llegar al área de codificación y en cuanto le den respuesta, te la hará llegar, para que el analista logre la correcta codificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de codificación

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
1C	<p>Revisa oficios de reconsulta. Será tu responsabilidad la revisión de todos los oficios de reconsulta elaborados por los analistas. En esta etapa revisarás la ortografía y redacción, cuidando que la solicitud de la información sea clara, precisa y entendible para el informante.</p> <p>El oficio deberá tener todos los puntos señalados dentro de las actividades del analista, por lo cual deberás revisar que se hayan elaborado de la manera establecida en este manual.</p> <p>Al enviar por correo electrónico el oficio de reconsulta al informante, deberás asegurarte de la recepción del mismo.</p> <p>En caso de no haber obtenido respuesta, el oficio lo enviarás por segunda ocasión a los 10 días hábiles siguientes.</p> <p>Nota: recuerda que si después de haber enviado en 2 ocasiones el oficio no obtuviste respuesta alguna por parte del informante, antes de ingresar el registro al sistema IKTAN con el estatus de negativa con previa autorización del coordinador, debes verificar que el analista haya codificado correctamente la clase de actividad económica, el producto principal y la relación entre ambos, así como haber reclasificado todos los criterios de “otros” en los casos necesarios, además de revisar si las observaciones de campo justifiquen alguno de los criterios o puedan liberar por completo el registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de validación completo - Reporte histórico
2	<p>Recibe reportes electrónicos liberados semanalmente. El viernes de cada semana, cada uno de los analistas de tu equipo te enviará por correo electrónico el reporte de validación completo, reporte histórico y formato de reconsultas de todos los registros liberados durante esa semana, además del reporte de liberados.</p> <p>En esta entrega, vas a recibir registros con estatus de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponible para análisis • Negativas • Validados consistentes. <p>Deberás asegurarte que cada analista te haga el envío de todos los reportes requeridos de la totalidad de registros que aparecen en el reporte de liberados, renombrados todos los archivos como se solicita en las actividades del analista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes electrónicos: • Formato de reconsultas • Reporte de validación completo • Reporte histórico - Reporte de liberados
3	<p>Revisa carga de supervisión. En el sistema IKTAN genera el reporte de supervisión de acuerdo a los registros liberados semanalmente por analista, ya que en él se te indicará los registros a revisar, los cuales pueden tener alguna de estas características:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registros de estrato 1. b) Registros que has retornado y el analista posterior a la atención de los observaciones realizadas de tu parte, los ha liberado nuevamente. c) Registros que fueron reclasificados en otro subsector diferente al de muestra. <p>En esta etapa puedes encontrar dos situaciones:</p> <p>1. Validados consistentes. Revisa que la información del registro sea congruente con las justificaciones, las cuales deberán ser claras y precisas; además de revisar que no contenga errores que el sistema no</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes electrónicos: • Formato de reconsultas • Reporte de validación completo • Reporte histórico - Reporte de liberados - Reporte de supervisión

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
	<p>haya detectado y que el trabajo realizado por el analista sea correcto. En el reporte de reconsulta deberás revisar que el analista haya plasmado a detalle todo lo que el informante mencionó en la reconsulta.</p> <p>No olvides que en el formato de reconsulta debe estar especificado si la reconsulta se realizó vía telefónica o a través del oficio de reconsulta. Así mismo deberán estar indicadas todas las correcciones que se realizaron en el cuestionario (aunque no sean de reconsulta).</p> <p>2. Negativas.</p> <p>Nota: el reporte de supervisión se deberá generar todos los viernes antes del término de labores.</p>	
4	<p>Analiza la información. Cuando se te entregue toda la documentación de los registros a negativa, realizarás un análisis de los mismos y pedirás al coordinador instrucciones; al contar con la solución, entrarás al depurador para corregir y lanzar la validación para que queden liberados y disponibles para la etapa de análisis.</p> <p>Nota: será tú responsabilidad la liberación de todas las negativas que se ingresen en el sistema y se encuentren dentro de tu carga de trabajo.</p>	<p>- Reportes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas • Reporte de validación completo • Reporte histórico
5	<p>Realiza el retorno de registro. Si detectas un error en los registros liberados por el analista, realiza un retorno a validación en el sistema IKTAN indicando en las observaciones generales el motivo y especificando aquellos criterios por los que lo estás retornando. Este retorno puede ser por registro o criterio como se explicó en las actividades del analista.</p> <p>Una vez efectuados los retornos del analista es importante que generes el reporte de retornos para que con base en él, puedas detectar qué criterios le están ocasionando mayor conflicto al analista y pueda trabajar para mejorarlos. Realizado lo anterior, debes enviar al analista el reporte de retornos para su atención, cambiando el estatus del registro en el sistema IKTAN.</p>	<p>- Reportes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas • Reporte de validación completo • Reporte histórico - Reporte de retornos
6	<p>Libera registros. Como resultado de la revisión anterior, una vez que determinaste que las observaciones y correcciones son adecuadas, deberás ingresar en el sistema IKTAN para liberar el registro de supervisión, de ésta manera el registro pasará a estatus de disponible para análisis.</p>	<p>- Reportes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas • Reporte de validación completo • Reporte histórico
7	<p>Actualiza registros liberados. En la carpeta de COMUN, dentro de la carpeta de ENAPROCE debes ingresar los formatos de reconsulta de los registros liberados y negativas semanalmente, para ello solo existirá una carpeta de Formatos de reconsultas para todos los supervisores (por lo que bajo ningún motivo deberán existir carpetas por supervisores o coordinadores) y existirá otra carpeta para los formatos de reconsulta de Negativas.</p> <p>Nota: recuerda que los archivos de los formatos de reconsulta deberán estar renombrados solo con la clave única del registro, los cuales debes subir semanalmente, si hay una corrección posterior a tu revisión, éste deberá ser reemplazado, por lo cual es tu responsabilidad que no existan archivos de la misma clave única con diferente nombre.</p>	<p>- Formatos de reconsultas</p>

3.4 Principales actividades del coordinador

Los coordinadores tendrán a su cargo la estructura de la etapa de tratamiento, la cual está conformada por los supervisores y analistas. Se encargarán de la parte metodológica y el cumplimiento de las actividades señaladas en los flujos de actividades del personal a su cargo.

Actividades:

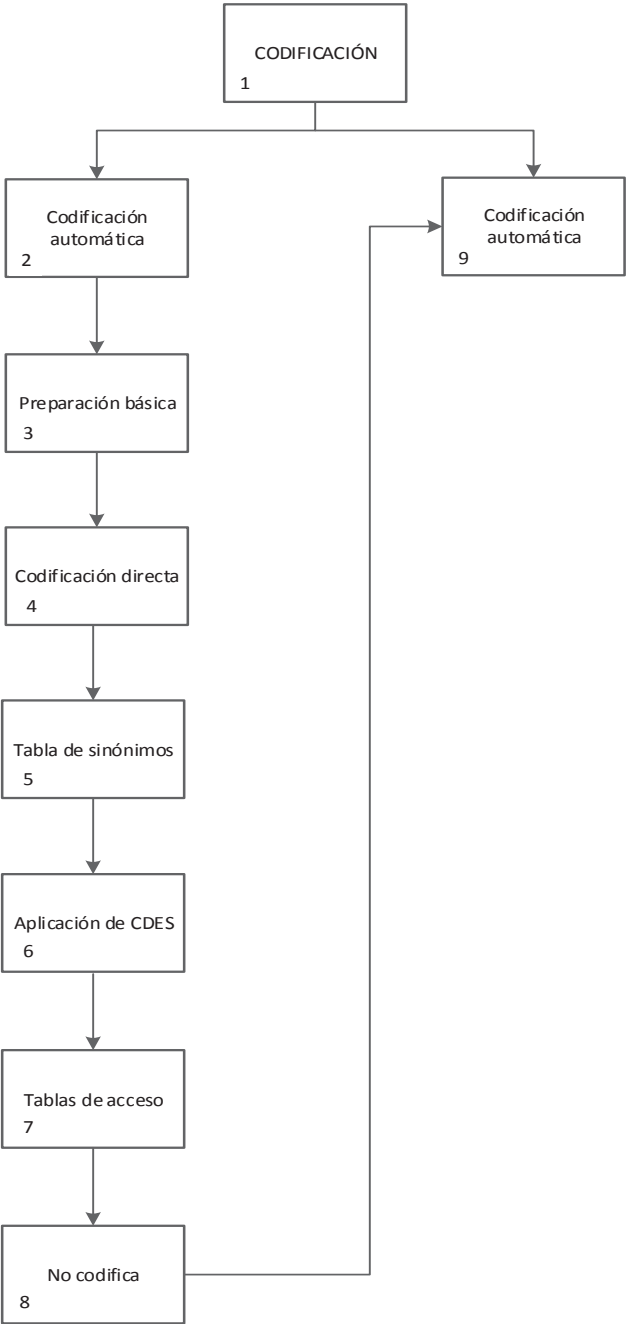
- Realiza la solicitud de papelería y demás insumos para el buen desarrollo de la etapa de tratamiento, así como la entrega de éstos a su equipo de trabajo mensualmente.
- Verifica que el total de los reportes de validaciones correspondan a la carga de trabajo asignada al analista y supervisor. Además de realizar la reasignación de cargas de trabajo.
- Desarrollo conceptual y el buen funcionamiento de los criterios de validación. Debe garantizar la calidad en temas conceptuales, diseño y seguimiento de vectores; así como en la clasificación y asignación de códigos dentro de la etapa de tratamiento.
- Garantiza que la etapa de tratamiento se lleve con calidad, en los tiempos establecidos y con criterios homogéneos, manteniendo comunicación con supervisores.
- Establece horarios fijos diarios para atender las dudas que surjan de los supervisores en la etapa de tratamiento.
- Revisa y asesora el cumplimiento de las actividades de los supervisores.
- Registra los casos extraordinarios reportados por el supervisor que se presentan en la etapa de tratamiento, como son los cambios de razón social, negativas y casos para campo para su análisis y control.
- Registra y reporta al jefe de departamento la problemática que se presente en los diferentes registros, después de realizar la revisión o consulta necesaria para tener los elementos suficientes para la toma de decisiones.
- Da seguimiento al avance en la liberación de registros por supervisor y analista, realizando reuniones con los supervisores semanalmente para conocer la problemática o justificación del avance semanal.
- Reunión con el jefe de departamento para la revisión de avances en los registros liberados y presentación de problemáticas.

3.5 Principales actividades del jefe de departamento

- Planear y diseñar las etapas de capacitación sobre el tratamiento de la información de la ENAPROCE 2015.
- Diseñar los requerimientos técnicos (criterios de validación) en materia de revisión de datos y tratamiento de la información de la encuesta.
- Proponer y supervisar los procesos de validación y análisis de la información.
- Revisar los avances de reportes de validación liberados.
- Realizar reuniones semanales con los coordinadores y una mensual con los supervisores para revisar situaciones atípicas y dar solución en los tiempos y horarios que se han establecido para el cumplimiento en tiempo y forma de la entrega de resultados.
- Con apoyo de los coordinadores y supervisores se verificará que el total de los reportes de validaciones corresponda a la carga de trabajo asignada al analista y supervisor.
- Autoriza la reasignación de cargas de trabajo.
- Garantizar que la etapa de tratamiento se lleve con calidad, en los tiempos establecidos y con criterios homogéneos, manteniendo comunicación con los coordinadores.
- Elaboración y realización del manual de tratamiento de la información de la encuesta.
- Elaboración y revisión de los criterios para capturador y depurador.
- Dar seguimiento a los registros levantados y capturados por operaciones de campo y a los registros liberados en la etapa de tratamiento de la información.
- Seguimiento a los registros levantados y pendientes pertenecientes al estrato 1.

4. Codificación

4.1 Diagrama general de codificación



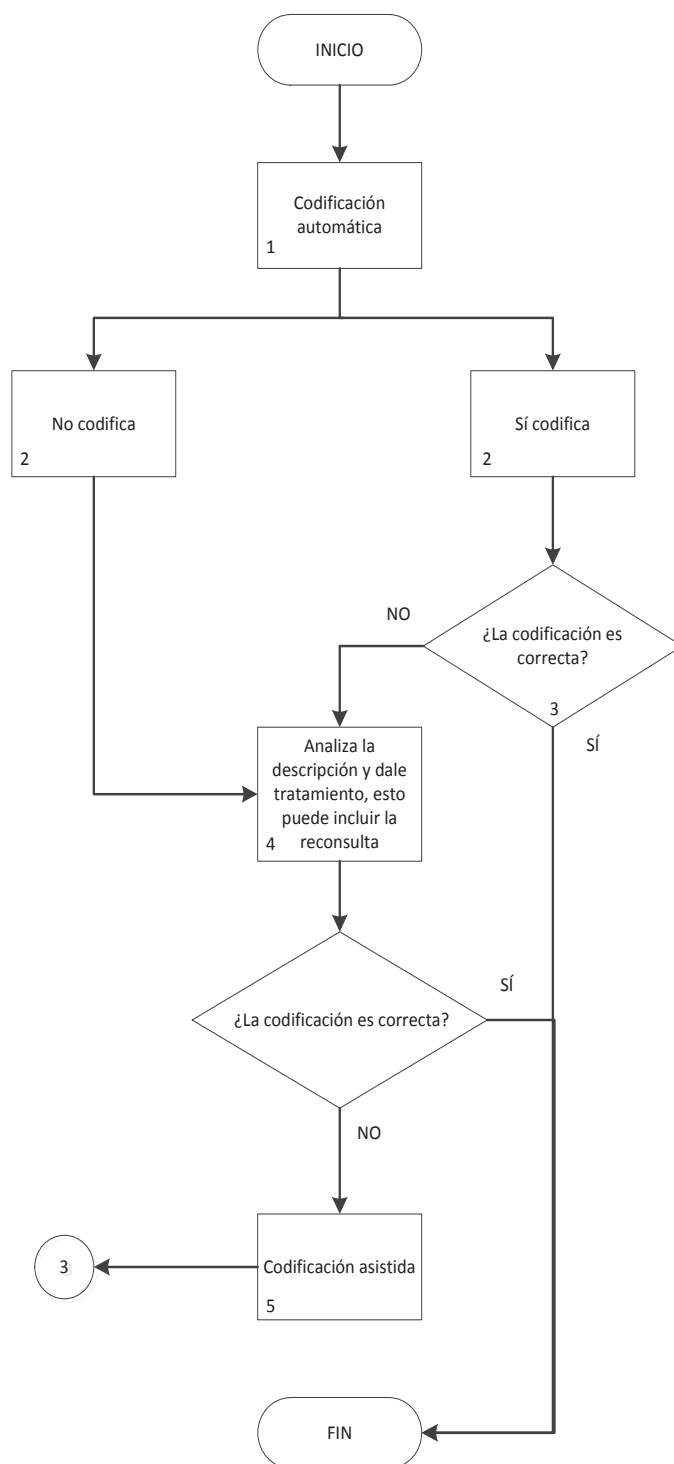
Descripción:

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
1	Codificación. Forma parte de la etapa de tratamiento de la información, consiste en asignar claves numéricas (códigos) a las respuestas de preguntas abiertas como la descripción de la clase de actividad y el producto principal. El proceso de codificación se compone de dos subprocesos, el primero, es la codificación automática y el segundo, la codificación asistida; todas las respuestas a codificar se someten a la codificación automática, la cual, a partir de rutinas informáticas y bajo un clasificador preestablecido asigna un código, si en este proceso las respuestas no se codifican pasan a la codificación asistida.	- IKTAN
2	Codificación automática. El sistema IKTAN ejecuta automáticamente la codificación de preguntas como: a) Clase SCIAN b) Producto 1 c) Países Esta codificación se llevará a cabo cada vez que valides un registro en el sistema IKTAN.	- IKTAN
3	Preparación básica. Consiste en cambiar las descripciones de cada registro a mayúsculas, eliminar acentos, dobles espacios, así como símbolos o signos.	- IKTAN
4	Codificación directa. Consiste en la búsqueda de cada una de las descripciones en el catálogo automático, al coincidir, el sistema asigna la clave correspondiente.	- IKTAN
5	Tabla de sinónimos. Se trata de la sustitución de palabras que aparecen en la descripción por un SINÓNIMO, así como de cambiar las palabras mal escritas o sus conjugaciones, siglas o abreviaturas, pero que su significado siga siendo el mismo. Para ello se cuenta con una tabla y su objetivo es incrementar la cantidad y calidad de los registros codificados. Ejemplo: ABOGADO por LITIGANTE, cualquiera de las dos formas en que aparezca se codificará en el código correcto. TOALLA por TUALLA, aunque no es un sinónimo, el sistema puede tomar este error como correcto y codificar la palabra.	- IKTAN
6	Aplicación de CDES. Tiene como objetivo eliminar información que interfiera con la codificación automática eliminando artículos, preposiciones y palabras no útiles en la descripción, así como la sustitución de algunas letras por otras, ejemplo: 1. Eliminación de artículos o preposiciones. A, CON, COMO, DE, LAS, SIN, etcétera. 2. Revisión de palabra por palabra. Cuando el último carácter es una "S" se elimina, así mismo la "H" en cualquier ubicación de cada palabra. 3. Cambio de letras. Cuando el último carácter de una palabra es una "O" se cambia por "A". 4. Cambio de algunos caracteres por su correspondiente fonético. "V" por "B"; "S" y "Z" por "C"; "J" y "X" por "G"; "Q" por "K"; "N" por "M", etcétera. Esta rutina de tabla de sinónimos y CDES, se aplica a la descripción, al catálogo automático y a las tablas de acceso.	- IKTAN

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados																
7	<p>Tablas de acceso. Se busca en la descripción (la tabla de sinónimos- CDES), alguna de las combinaciones definidas en la tabla de acceso. Está conformada por una palabra de acceso y complementos, de los cuales, pueden existir desde uno hasta seis complementos, por ejemplo:</p> <table><thead><tr><th>Palabra de acceso</th><th>Complemento 1</th><th>Complemento 2</th><th>Código asignado</th></tr></thead><tbody><tr><td>FABRICACION</td><td>ALAMBRE</td><td>ORO</td><td>331490</td></tr><tr><td>FABRICACION</td><td>ALAMBRE</td><td>COBRE</td><td>331420</td></tr><tr><td>FABRICACION</td><td>ALAMBRE</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Si encuentra una palabra de acceso con sus complementos, asigna la clase que se determina en la tabla de acceso o sugiere claves en caso de que existan más de dos coincidencias.</p>	Palabra de acceso	Complemento 1	Complemento 2	Código asignado	FABRICACION	ALAMBRE	ORO	331490	FABRICACION	ALAMBRE	COBRE	331420	FABRICACION	ALAMBRE			- IKTAN
Palabra de acceso	Complemento 1	Complemento 2	Código asignado															
FABRICACION	ALAMBRE	ORO	331490															
FABRICACION	ALAMBRE	COBRE	331420															
FABRICACION	ALAMBRE																	
8	<p>No codifica. Las descripciones que no se codifican a partir de las rutinas antes mencionadas, se envían al sistema de codificación asistida bajo el indicador YY; asimismo, aquellas descripciones de la tabla de acceso que quedan con dos claves propuestas, se almacenan por variable en los archivos auxiliares y pasan a la codificación asistida.</p>	- IKTAN																
9	<p>Codificación asistida. Cuando el sistema IKTAN no puede realizar la codificación automática a pesar de haber realizado todos los pasos anteriores, por lo cual, la codificación será de forma manual cuando forme parte de la carga del supervisor.</p>	- IKTAN																

4.2 Diagrama de codificación



Nota: antes de lanzar la validación debes revisar que las variables de codificación que se mencionan a continuación no tengan faltas de ortografía, estén en mayúsculas y sin acentos en su descripción.

Descripción:

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
1	Codificación automática. Como se mencionó anteriormente, la codificación automática es el proceso mediante el cual el sistema otorga un código a las descripciones con variables a codificar.	- IKTAN
2	<p>No codifica. Si después de lanzar la validación el sistema IKTAN no ha otorgado dato alguno en los apartados de codificación, debes pasar al punto 4.</p> <p>Sí codifica. Después de lanzar la validación debes asegurarte que las preguntas codificadas automáticamente tengan un código asignado por el sistema, si es así, pasa al punto 3.</p>	- IKTAN
3	Revisa la codificación, ¿codifica correctamente?. Una vez obtenido el código después de haber lanzado la validación, debes revisar que éste sea correcto, para esto cuentas con los catálogos que se encuentran en el sistema IKTAN, con ellos podrás apoyarte para codificar cada una de las variables, además puedes apoyarte de los catálogos digitales SCIAN 2013 (Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México) para el caso de la actividad principal y el CPC (Clasificación Central de Productos) para el caso de productos. Si la codificación de todas las variables es correcta habrás terminado, pero si en alguna de las variables la codificación es errónea, debes proceder con el punto 4 en el apartado correspondiente, según sea el tipo de código (actividad o producto), pero no sin antes revisar los catálogos para tener la certeza de qué le preguntarás al informante.	- Reporte resumido
4	<p>Analiza la descripción y dale tratamiento. Esto puede incluir la reconsulta.</p> <p>a) Actividad. Si la descripción de la principal actividad económica impresa en el registro corresponde a la principal actividad económica de la empresa y el informante respondió que SÍ en la pregunta 1, la clase plasmada en el registro (P1_1B) será la misma que el histórico de esta variable, es decir, esta variable NO será sometida a tratamiento. Si respondió que NO, mencionará la descripción de su actividad principal y se someterá al proceso de codificación automática.</p> <p>Existen descripciones de actividades que no podrán codificarse de forma automática debido a que son actividades muy similares y sólo las diferencia la especialidad o el tipo de institución, por lo que deberás modificarlas; un ejemplo de estas clases de actividad son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Financieros y Seguros. Especificar el tipo de institución, ejemplo: Banca Central, Banca Múltiple, Banca de desarrollo, Fideicomisos financieros, etcétera, y NO solo plasmar Banco. • Servicios Educativos. Especificar el tipo de institución educativa y el sector al que pertenecen, ejemplo: Escuelas de educación preescolar del sector privado, Escuelas de educación preescolar del sector público, Escuelas de educación media superior del sector privado, etcétera, y NO solo reportar Educación. • Servicios de Esparcimiento. Especificar el tipo de compañía y el sector al que pertenecen, ejemplo: Compañías de teatro del sector privado, Museos del sector público, Casinos, etcétera. 	<p>- IKTAN</p> <p>- Reporte de validación</p>

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de Alojamiento Temporal y Preparación de Alimentos y Bebidas. Especificar el tipo de servicio que ofrece el hotel, ejemplo: Hoteles con otros servicios integrados, Hoteles sin servicios integrados, Moteles, Cabañas, etcétera, y NO solo reportar Servicio de alojamiento u hospedaje. • Servicios de Investigación Científica y Desarrollo. Especificar la especialidad de la investigación así como el sector al que pertenece, ejemplo: Centro de Investigación científica y desarrollo en biología sector privado, Investigación científica y desarrollo en arquitectura y ambiente urbano sector público, etcétera. <p>Debes tomar en cuenta que si son más de dos actividades, se plasmará la que generó mayores ingresos durante el año a revisión o en su defecto, la que más personal ocupó para la realización de sus actividades.</p> <p>Ejemplo 1: “Fabricación y comercialización de televisiones”, son dos actividades diferentes, en caso de que en la reconsulta haya sido fabricación, se deberá dejar FABRICACION DE TELEVISIONES, si resultó que la actividad principal fue la comercialización (compra-venta), deberás preguntar si es al por mayor o al por menor y dejar la descripción como COMERCIO AL POR MAYOR DE TELEVISIONES o COMERCIO AL POR MENOR DE TELEVISIONES según sea el caso.</p> <p>Ejemplo 2: “Elaboración y venta de alimento balanceado para animales” se deberá dejar como ELABORACION DE ALIMENTO BALANCEADO PARA ANIMALES, ya que cuando se elabora o fabrica algún producto es para venderlo.</p> <p>La descripción de la actividad debe ser específica, no generalizarla como los siguientes ejemplos: Fabricación de autopartes, Fabricación de artículos de plástico o de metal. Deberás reconsultar y adecuar la descripción según la información de la reconsulta.</p> <p>Ejemplo: “Fabricación de autopartes”, se debe especificar el tipo de autoparte, FABRICACION DE EJES DE TRANSMISION o “Fabricación de artículos de plástico”, se especifica el artículo, FABRICACION DE BOLSAS DE PLASTICO.</p> <p>Si después de dar tratamiento a la descripción, la actividad sigue sin codificarse correctamente, puedes remitirte a los catálogos antes mencionados para verificar si existe alguna descripción en el código o clase en el cual debe codificarse; puedes adecuar la descripción del registro debido a que pueden existir variaciones en ella, ya sea por el material, el uso, los plurales, los sectores (públicos o privados), el medio de transporte (local o foráneo), telas (de punto o no), etcétera.</p> <p>b) Productos. Los tres principales productos (bienes o servicios) que produce la empresa serán de acuerdo con sus ingresos, anotando en el caso de bienes el material del cual está hecho, sin hacer mención de marcas ni nombre comercial alguno.</p>	

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que solo se mencione un producto por mnemónico, ejemplo: (P2_1) “camisas, blusas, pantalones”, en este caso, deberás dejar un solo producto aunque todos se clasifiquen en el mismo código. No cabe la posibilidad de que en los productos se plasme el concepto “varios”, “otros”, “partes”, “piezas”, “servicio”, es decir, descripciones muy generales, en estos casos deberás reconsultar y completar la descripción del producto. • Existen palabras homónimas, es decir, que se escriben igual pero su significado es diferente, por lo tanto se clasifican en distintos códigos, así que deberás complementar éstas descripciones, ejemplo: “crema” referente a lácteo, se deberá dejar como crema láctea; la “crema” de uso cosmético como crema cosmética, se deberá adecuar según sea el caso (crema corporal, crema facial, etcétera). 	
5	<p>Codificación asistida. Si después de haber seguido la metodología antes mencionada, aún persisten vectores con errores de codificación y no se obtuvo código, o el código asignado por el sistema es incorrecto, deberás llenar el formato de codificación, en él se reportarán los casos que se quieran dar de alta para su inclusión en los catálogos, ya sea para productos (bienes o servicios) (catálogo CPC) o para actividad en relación con producto (catálogo SCIAN-CPC) siempre y cuando exista congruencia entre ellos, de igual manera se plasmarán las dudas que hayan surgido para la clasificación de la actividad principal o el producto (bienes o servicios); es indispensable contar con la información obtenida de la reconsulta, o bien, de la investigación realizada en internet por parte del supervisor en caso de que se requiera, la cual, se reportará en el formato, posterior a ello se lo enviarás a tu supervisor, quien revisará los casos y después lo enviará al coordinador, quien a su vez, lo hará llegar al área de codificación los días miércoles de cada semana para que en los días hábiles subsecuentes se les de solución y puedan liberar los registros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - IKTAN - Reporte resumido electrónico - Formato de codificación

5. Sistema de tratamiento IKTAN

La validación de información de micro datos es la etapa de una encuesta que se encarga de garantizar la calidad de la información recuperada en campo a través de diversos programas automatizados y manuales con el fin de detectar las inconsistencias en la etapa de levantamiento o por el diseño del instrumento de captación.

5.1 Criterios de validación del depurador

El sistema que se usará para la depuración de la información de la ENAPROCE 2015 es el mismo que se utilizó en las Coordinaciones Estatales por los entrevistadores como sistema de captura en la etapa de levantamiento, por lo que cuenta con validaciones integradas. Estos criterios están basados en el diseño del cuestionario y garantizan la congruencia mínima solicitada para la captación de datos en campo. Por lo que, aunque un registro no presente criterios, analiza la congruencia, recuerda que el análisis manual que realices no puede ser sustituido por un sistema informático, si fuera así, la depuración de los archivos se efectuaría por sistema. Para los registros de micro empresas, todos los mnemónicos empezarán con la letra M y para los registros de empresas Manufactureras y empresas de Comercio y Servicios sus mnemónicos empezarán con la letra P.

5.1.1 Criterios de validación del depurador de Micro Empresas

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
1	cve_unica	Numeric	7		Clave única del establecimiento	No acepta blanco.	
2	i_cve	Character	10		Clave del Informante	No acepta blanco.	
3	id_estrato	Character	1		Estrato de muestra	No acepta blanco. Acepta valores de 1,2,3 y 4.	
4	e17	Character	6		Clase de actividad del negocio	No acepta blanco.	
I. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA							
5	M1	Character	1		Actividad económica acorde a etiqueta.	No acepta blanco. Acepta valores de 1 ó 2.	
6	M1_1A	Character	105		Giro Principal del negocio Descripción.	Texto mayor a 25 caracteres, no acepta tabulador. Acepta blanco.	
7	M1_1B	Character	6		Código CLASE SCIAN 2007.	Variable exclusiva para sistema de tratamiento. No acepta blanco.	Catálogo SCIAN

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
8	M1_1C	Character	6		Código CLASE SCIAN 2013.	Variable exclusiva para sistema de tratamiento. No acepta blanco.	Catálogo SCIAN
9	M2_1	Character	85		Principal producto (bien o servicio) que fabrica u ofrece el negocio. (1er producto)	Texto mayor a 2 caracteres. No acepta blanco ni tabulador.	
10	M2_1COD	Character	3		Código 1 CPC de ppal. Producto (bien o servicio)	Variable exclusiva para sistema de tratamiento. No acepta blanco.	Catálogo CPC
11	M2_1A	Numeric	15		Valor de las ventas de los productos que fabrica u ofrece el negocio. (1er producto)	No acepta cero ni blanco.	
12	M2_1B	Numeric	10		Cantidad de los productos que fabrica u ofrece el negocio. (1er producto)	No acepta cero ni blanco.	
13	M2_1C	Character	60		Unidad de medida de los productos que fabrica u ofrece el negocio. (1er producto)	No acepta blanco ni tabulador.	
14	M2_2	Character	85		Principal producto (bien o servicio) que fabrica u ofrece el negocio. (2do producto)	Texto mayor a 2 caracteres. No acepta tabulador. Acepta blanco.	
15	M2_2COD	Character	3		Código 2 CPC de ppal. Producto (bien o servicio).	Variable exclusiva para sistema de tratamiento. Acepta blanco.	Catálogo CPC
16	M2_2A	Numeric	15		Valor de las ventas de los productos que fabrica u ofrece el negocio. (2do producto)	Acepta blanco.	
17	M2_2B	Numeric	10		Cantidad de los productos que fabrica u ofrece el negocio. (2do producto)	Acepta blanco.	
18	M2_2C	Character	60		Unidad de medida de los productos que fabrica u ofrece el negocio. (2do producto)	Acepta blanco.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
19	M2_3	Character	85		Principal producto (bien o servicio) que fabrica u ofrece el negocio. (3er producto)	Texto mayor a 2 caracteres. No acepta tabulador. Acepta blanco.	
20	M2_3COD	Character	3		Código 3 CPC de ppal. Producto (bien o servicio).	Variable exclusiva para sistema de tratamiento. Acepta blanco.	Catálogo CPC
21	M2_3A	Numeric	15		Valor de las ventas de los productos que fabrica u ofrece el negocio. (3er producto)	Acepta blanco.	
22	M2_3B	Numeric	10		Cantidad de los productos que fabrica u ofrece el negocio. (3er producto)	Acepta blanco.	
23	M2_3C	Character	60		Unidad de medida de los productos que fabrica u ofrece el negocio. (3er producto)	Acepta blanco.	
24	M2_0A	Numeric	15		Valor total de las ventas de los productos que fabrica u ofrece el negocio - Total.	Acepta valores del 1 a 999 999 999 999 999.	
II. INICIO DE OPERACIONES							
25	M3	Character	4		Año de inicio de operaciones.	No acepta blanco, ni 2015. Solo acepta valores de 1800 a 2014.	
26	M4	Numeric	15		Inversión (capital) con que inició el negocio.	No acepta cero ni blanco.	
27	M5_1	Numeric	3		Recibió capital de recursos propios, familiares o amigos.	Acepta valores de 0 a 100. No acepta blanco	
28	M5_2	Numeric	3		Recibió capital de bancos.	Acepta valores de 0 a 100. No acepta blanco	
29	M5_9	Numeric	3		Recibió capital de otros.	Acepta valores de 0 a 100. No acepta blanco	
30	M5_9X	Character	60		Recibió capital de otro. (especifique)	Acepta blanco.	
31	M6	Character	1		Razón por la que inició el negocio.	Acepta valores de 1,2,3,4,5,6,7,8 ó 9. No acepta blanco.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
32	M6_9X	Character	60		Otra Razón por la que inició el negocio. (especifique)	Acepta blanco.	
III. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL PROPIETARIO DEL NEGOCIO							
33	M7	Character	1		Tiene NORMALMENTE una segunda actividad.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
34	M8	Character	1		En esta segunda actividad es:	Acepta valores de 1,2 ó 3. Acepta blanco.	
35	M9_1	Character	1		Formas de pago que acepta el negocio. - Dinero en efectivo.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
36	M9_2	Character	1		Formas de pago que acepta el negocio. - Tarjeta de crédito o débito o cheques personales.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
37	M9_3	Character	1		Formas de pago que acepta el negocio. - Transferencia bancaria, transferencia electrónica de Fondos (TEF) o SPEI.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
38	M9_9	Character	1		Formas de pago que acepta el negocio. - Otros.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
39	M9_9X	Character	60		Formas de pago que acepta el negocio. Otro (especifique).	Acepta blanco.	
IV. PERSONAL OCUPADO, TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO Y REMUNERACIONES							
40	M10_1A	Numeric	6		Personas que trabajaron por posición en el negocio - Dueños, socios o directivos.	No acepta cero ni blanco.	
41	M10_1B	Numeric	6		Número de mujeres que trabajaron por posición en el negocio - Dueños, socios o directivos.	Acepta cero. No acepta blanco.	
42	M10_2A	Numeric	6		Personas que trabajaron por posición en el negocio - Trabajadores a sueldo.	Acepta cero. No acepta blanco.	
43	M10_2B	Numeric	6		Número de mujeres que trabajaron por posición en el negocio - Trabajadores a sueldo.	Acepta cero. No acepta blanco.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
44	M10_3A	Numeric	6		Personas que trabajaron por posición en el negocio - Personas que ayudan sin cobrar sueldo.	Acepta cero. No acepta blanco.	
45	M10_3B	Numeric	6		Número de mujeres que trabajaron por posición en el negocio - Personas que ayudan sin cobrar sueldo.	Acepta cero. No acepta blanco.	
46	M10_0A	Numeric	6		Personas que trabajaron por posición en el negocio - Total.	No acepta cero. No acepta blanco.	
47	M10_0B	Numeric	6		Número de mujeres que trabajaron por posición en el negocio - Total.	Acepta cero. No acepta blanco.	
48	M10_0CAL	Numeric	1		Estrato calculado, en base a sector/rama de actividad del negocio (ver hoja Cambio_estrato MICRO)	Acepta valores de 1,2,3,4. No acepta blanco.	(ver hoja Cambio_estrato MICRO)
49	M11_1	Numeric	6		Personal que trabajó en su negocio en 2014 por nivel de estudios - Sin instrucción.	Acepta cero. No acepta blanco.	
50	M11_2	Numeric	6		Personal que trabajó en su negocio en 2014 por nivel de estudios - Educación básica.	Acepta cero. No acepta blanco.	
51	M11_3	Numeric	6		Personal que trabajó en su negocio en 2014 por nivel de estudios - Educación media superior.	Acepta cero. No acepta blanco.	
52	M11_4	Numeric	6		Personal que trabajó en su negocio en 2014 por nivel de estudios - Educación superior.	Acepta cero. No acepta blanco.	
53	M11_0	Numeric	6		Personal que trabajó en su negocio en 2014 por nivel de estudios - Total.	No acepta cero ni blanco.	
54	M12	Numeric	3		Promedio de horas por semana en las que opera su negocio.	Acepta valores de 10 a 168. No acepta blanco.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
55	M13	Numeric	2		Número de meses en los que operó su negocio en 2014.	No acepta cero. Valores de 1 a 12. No acepta blanco.	
56	M14A	Character	1		Frecuencia de pago a las personas que trabajaron en el negocio en 2014.	Acepta valores de 1,2,3, 4 o 5. No acepta blanco.	
57	M14B	Numeric	15		Monto del pago a las personas que trabajaron en el negocio en 2014.	Acepta valores de 700 a 999 999 999 999 999. Acepta blanco.	
V. CAPACITACIÓN							
58	M15_1A	Numeric	6		Indique el número de personas que capacitó en 2013.	Acepta cero. No acepta blanco.	
59	M15_1B	Numeric	6		Indique el número de personas que capacitó en 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
60	M15_1_1A	Numeric	6		De las personas que capacitó en 2013 indique cuántas son mujeres.	Acepta cero. No acepta blanco.	
61	M15_1_1B	Numeric	6		De las personas que capacitó en 2014 indique cuántas son mujeres.	Acepta cero. No acepta blanco.	
62	M15_2A	Numeric	15		Costo por la capacitación otorgada al personal en 2013.	Acepta cero. No acepta blanco.	
63	M15_2B	Numeric	15		Costo por la capacitación otorgada al personal en 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
64	M15_2X	Character	85		Razón por la cual capacitó al personal sin generar costo.	Acepta blanco. No acepta tabulador. Mínimo 10 caracteres.	
65	M16A	Character	2		Causa por la que no recibieron capacitación durante 2013.	Acepta valores del 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11 ó 19. Acepta blanco.	
66	M16B	Character	2		Causa por la que no recibieron capacitación durante 2014.	Acepta valores del 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11 ó 19. Acepta blanco.	
67	M16_19X	Character	60		Indique otra causa por la que no recibieron capacitación en 2013-2014. (especifique)	Acepta blanco.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
VI. GASTOS POR CONSUMO DE BIENES O SERVICIOS							
68	M17_1	Numeric	15		En el último mes cuánto pagó por el concepto de - Luz.	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
69	M17_2	Numeric	15		En el último mes cuánto pago por el concepto de - Gas o algún combustible.	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
70	M17_3	Numeric	15		En el último mes cuánto pagó por el concepto de - Telecomunicaciones.	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
71	M17_4	Numeric	15		En el último mes cuánto pagó por el concepto de - Materias primas y artículos para revender para su negocio.	No acepta blanco ni cero. Acepta valores del 100 a 999 999 999 999 999.	
72	M17_9	Numeric	15		En el último mes cuánto pagó por otro concepto - Otros	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
73	M17_9X	Character	60		En el último mes cuánto pago por otro concepto. (especifique)	Acepta blanco.	
74	M17_0	Numeric	15		En el último mes cuánto pagó por otro concepto - Total.	No acepta blanco ni cero. Acepta valores del 100 a 999 999 999 999 999.	
VII. INGRESOS POR SUMINISTRO DE BIENES O SERVICIOS							
75	M18_0A	Numeric	15		Cuánto dinero recibió por ingresos de productos o servicios que prestó el negocio durante el 2013.	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
76	M18_0B	Numeric	15		Cuánto dinero recibió por ingresos de productos o servicios que prestó el negocio durante el 2014.	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
77	M19_0A	Numeric	15		Cuánto dinero recibió por ingresos de sus producto o por los servicios que presto su negocio durante la semana pasada.	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
78	M19_0B	Numeric	15		Cuánto dinero recibió por ingresos de sus producto o por los servicios que presto su negocio durante el mes pasado.	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
79	M20_0A	Numeric	15		En promedio cuánto le dejó su negocio durante la semana pasada.	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
80	M20_0B	Numeric	15		En promedio cuánto le dejó su negocio durante el mes pasado.	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
VIII. ACTIVOS FIJOS							
81	M21_1A	Numeric	15		Inversión en activo fijo de la empresa en - Herramientas, utensilios de trabajo, maquinaria y equipo 2013.	Acepta cero. No acepta blanco.	
82	M21_1B	Numeric	15		Inversión en activo fijo de la empresa en - Herramientas, utensilios de trabajo, maquinaria y equipo 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
83	M21_2A	Numeric	15		Inversión en activo fijo de la empresa en - Equipo de cómputo y periféricos 2013.	Acepta cero. No acepta blanco.	
84	M21_2B	Numeric	15		Inversión en activo fijo de la empresa en - Equipo de cómputo y periféricos 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
85	M21_9A	Numeric	15		Inversión en activo fijo de la empresa en - Otros (terreno, local, vehículos, mobiliario y equipo de oficina, etc.) 2013.	Acepta cero. No acepta blanco.	
86	M21_9B	Numeric	15		Inversión en activo fijo de la empresa en - Otros (terreno, local, vehículos, mobiliario y equipo de oficina, etc.) 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
87	M21_0A	Numeric	15		Total de Inversión en activo fijo de la empresa en 2013.	Acepta cero. No acepta blanco.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
88	M21_0B	Numeric	15		Total de Inversión en activo fijo de la empresa en 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
89	M22	Numeric	15		Valor del activo fijo de la empresa al 31 de diciembre de 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
90	M23	Numeric	15		Valor de los activos fijos de la empresa vendidos en 2014.	No acepta blanco. Acepta cero.	
IX. CAPACIDAD DE SU NEGOCIO Y EXPECTATIVAS DE DESARROLLO							
91	M24	Numeric	1		En base a qué se fija el precio de los productos en la empresa.	Acepta valores de 1,2,3,4,5 ó 9. No acepta blanco	
92	M24_9X	Character	60		En base a qué se fija el precio de los productos en la empresa. Otro. (especifique)	Acepta blanco.	
93	M25_1	Character	1		Acciones para su negocio - Visitó el negocio de al menos un competidor para ver los precios que está cobrando.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
94	M25_2	Character	1		Acciones para su negocio - Visitó el negocio de al menos un competidor para ver qué productos están disponibles a la venta.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
95	M25_3	Character	1		Acciones para su negocio - Preguntó a sus clientes si existen otros productos que les gustaría que su negocio produjera o vendiera.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
96	M25_4	Character	1		Acciones para su negocio - Habló con al menos un excliente para averiguar por qué habían dejado de comprar en su negocio.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
97	M25_5	Character	1		Acciones para su negocio - Preguntó a un proveedor qué productos se están vendiendo bien en la industria a la que pertenece este negocio.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
98	M25_6	Character	1		Acciones para su negocio - Atrajo clientes con alguna oferta especial.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
99	M25_7	Character	1		Acciones para su negocio - Hizo algún tipo de publicidad.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
100	M25_8	Character	1		Acciones para su negocio - Alguna vez el negocio se quedó sin inventario una o más veces en un solo mes.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
101	M25_11	Character	1		Acciones para su negocio - Ha usado redes sociales (facebook, twitter) para promover sus productos o servicios.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
102	M25_12	Character	1		Acciones para su negocio - Ha buscado nuevos canales de distribución tales como cambiar de ubicación o entrar a vender a nuevos mercados, buscar nuevos clientes, etc.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
103	M25_13	Character	1		Acciones para su negocio - Intentó negociar con un proveedor un precio más bajo de materia prima y otros insumos.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
104	M25_14	Character	1		Acciones para su negocio - Comparó los precios y la calidad ofrecidos por proveedores alternativos o fuentes de materia prima alternativas a los proveedores y fuentes actuales del negocio.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
105	M25_15	Character	1		Acciones para su negocio - Puso anuncios o repartió volantes.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
106	M26_1	Character	1		Actividades que realiza - Mantiene registros escritos del negocio.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
107	M26_2	Character	1		Actividades que realiza - Utiliza los registros para saber cuánto dinero en efectivo tiene el negocio en un momento determinado.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
108	M26_3	Character	1		Actividades que realiza - Utiliza los registros para saber si las ventas de un producto en particular están subiendo o bajando de un mes a otro.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
109	M26_4	Character	1		Actividades que realiza - Sabe cuánto le cuesta al negocio producir cada uno de sus principales productos o servicios.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
110	M26_5	Character	1		Actividades que realiza - Sabe de qué productos saca más ganancias por cada uno que vende, o de cuáles de los servicios que presta saca más ganancias.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
111	M26_6	Character	1		Actividades que realiza - Tiene un presupuesto escrito, que detalle cuánto paga cada mes de renta, electricidad, equipo, mantenimiento, transporte, publicidad y otros costos indirectos del negocio.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
112	M26_7	Character	1		Actividades que realiza - Se ha fijado metas en relación a las ventas que se propone tener para este año.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
113	M26_8	Character	1		Actividades que realiza - Ha calculado los costos aproximados que el negocio tendrá que cubrir este año.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
114	M26_11	Character	1		Actividades que realiza - Sabe cuáles son las pérdidas y ganancias que su negocio ha tenido en el último año.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
115	M26_12	Character	1		Actividades que realiza - Sabe cuántos son los ingresos y los gastos de su negocio al año.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
116	M26_13	Character	1		Actividades que realiza - Tiene registros con los que puede demostrar que al negocio le queda suficiente dinero cada mes después de pagar un préstamo, en caso de que quisiera solicitarlo al banco.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
117	M26_14	Character	1		Actividades que realiza - Elabora un estado anual de flujo de efectivo.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
118	M26_15	Character	1		Actividades que realiza - Elabora un balance financiero anual.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
119	M27	Character	1		Qué tan seguido revisa el desempeño del negocio para ver cuáles son las áreas que se pueden mejorar 2014.	Acepta valores de 1,2,3,4,ó 5. No acepta blanco.	
120	M28	Character	1		Respuesta de la empresa al presentarse problemas en el proceso de producción 2014.	Acepta valores de 1,2,3,4,ó 5. No acepta blanco.	
121	M29	Character	1		Número de indicadores clave de desempeño que se monitorean en este negocio 2014.	Acepta valores de 1,2,3,4,ó 5. No acepta blanco.	
122	M30	Character	1		Conocimiento de los indicadores clave de desempeño en su negocio 2014.	Acepta valores de 1,2,3, ó 4. Acepta blanco.	
123	M31	Character	1		Criterios mediante los cuales los trabajadores fueron ascendidos en el negocio en 2014.	Acepta valores 1,2,3 ó 4. No acepta blanco.	
124	M32	Character	1		Qué tan seguido compara el desempeño con las metas que se ha fijado.	Acepta valores 1,2,3,4,5 o 6. No acepta blanco.	
125	M33	Character	1		Le gustaría que su negocio creciera?	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
126	M34	Character	1		Razón por la que no desea que su negocio crezca.	Acepta valores 1,2,3,4,5,6 ó 9. Acepta blanco.	
127	M34_9X	Character	60		Razón por la que no desea que su negocio crezca. Otro. (especifique)	Acepta blanco.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
128	M35	Character	1		Le gustaría cerrar su negocio y obtener un empleo remunerado.	Acepta valores de 1 ó 2. Acepta blanco.	
129	M36	Character	1		Por qué no lo ha hecho.	Acepta valores 1,2,3,4 ó 9. Acepta blanco.	
130	M36_9X	Character	60		Por qué no lo ha hecho. Otra razón. (especifique)	Acepta blanco.	
131	M37	Numeric	15		Salario mensual más bajo que estaría dispuesto a aceptar.	No acepta cero ni blanco.	
X. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO							
132	M38_1	Character	1		Conocimiento de Programas gubernamentales de promoción y apoyo a negocios - Red de apoyo al emprendedor.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
133	M38_2	Character	1		Conocimiento de Programas gubernamentales de promoción y apoyo a negocios - Programas del Instituto Nacional del Emprendedor.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
134	M38_3	Character	1		Conocimiento de Programas gubernamentales de promoción y apoyo a negocios - Crezcamos Juntos.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
135	M38_9	Character	1		Conocimiento de Programas gubernamentales de promoción y apoyo a negocios - Otros	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
136	M38_9X	Character	60		Conocimiento de Programas gubernamentales de promoción y apoyo a negocios Otros. (especifique)	Acepta blanco.	
137	M39_1	Character	60		Nombre del programa gubernamental del que recibió apoyo en 2013 o 2014 (especifique). Primero	Acepta blanco.	
138	M39_1A	Character	4		Año en que recibió apoyo de programas gubernamentales. Primero	Acepta valores de 2013 o 2014. Acepta blanco.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
139	M39_1B	Character	1		Solicitó o recibió apoyo de programa gubernamental. Primero	Acepta valores de 1 ó 2. Acepta blanco.	
140	M39_1C	Character	1		Recibió apoyo de programa gubernamental. Primero	Acepta valores de 1 ó 2. Acepta blanco.	
141	M39_1D	Numeric	15		Cuanto recibió de apoyo de programa gubernamental. Primero	Acepta blanco. No acepta cero.	
142	M39_2	Character	60		Nombre del programa gubernamental del que recibió apoyo en 2013 o 2014 (especifique). Segundo	Acepta blanco.	
143	M39_2A	Character	4		Año en que recibió apoyo de programas gubernamentales. Segundo	Acepta valores de 2013 y 2014. Acepta blanco.	
144	M39_2B	Character	1		Solicitó o recibió apoyo de programa gubernamental. Segundo	Acepta valores de 1 ó 2. Acepta blanco.	
145	M39_2C	Character	1		Recibió apoyo de programa gubernamental. Segundo	Acepta valores de 1 ó 2. Acepta blanco.	
146	M39_2D	Numeric	15		Cuanto recibió de apoyo de programa gubernamental. Segundo	Acepta blanco. No acepta cero.	
147	M40	Character	1		Causa principal por lo que no solicitó apoyo gubernamental.	Acepta 1,2,3,4 ó 9. Acepta blanco.	
148	M40_9X	Character	60		Causa principal por lo que no solicitó apoyo gubernamental. Otro. (especifique)	Acepta blanco.	
149	M41	Character	1		El negocio cuenta con algún tipo de seguro.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
150	M42_1	Character	1		Siniestros o eventos inesperados que ha experimentado el negocio - Inundaciones.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
151	M42_2	Character	1		Siniestros o eventos inesperados que ha experimentado el negocio - Incendio.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
152	M42_3	Character	1		Siniestros o eventos inesperados que ha experimentado el negocio. - Robo.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
153	M42_9	Character	1		Siniestros o eventos inesperados que ha experimentado el negocio. - Otro daño a propiedad.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
154	M42_9X	Character	60		Siniestros o eventos inesperados que ha experimentado el negocio. - Otro daño a propiedad (especifique).	Acepta blanco.	
155	M43	Character	1		Mayor preocupación sobre el futuro que pudiera afectar su ingreso y que está fuera de su control.	Acepta valores 1, 2, 3, 4, 5, ó 9. No acepta blanco.	
156	M43_9X	Character	60		Mayor preocupación sobre el futuro que pudiera afectar su ingreso y que está fuera de su control. - Otro. (especifique)	Acepta blanco.	
157	M44	Character	1		El negocio ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante 2013.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
158	M44_1A	Numeric	15		El negocio ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante 2013. Recursos propios	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
159	M44_1B	Numeric	15		El negocio ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante 2014. Recursos propios.	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
160	M44_2A	Numeric	15		El negocio ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante 2013. Sistema financiero formal.	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
161	M44_2B	Numeric	15		El negocio ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante 2014. Sistema financiero formal.	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
162	M44_3A	Numeric	15		El negocio ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante 2013 Prestamistas particulares	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
163	M44_3B	Numeric	15		El negocio ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante 2014 Prestamistas particulares	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
164	M44_4A	Numeric	15		El negocio ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante 2013 Crédito de proveedores y/o clientes	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
165	M44_4B	Numeric	15		El negocio ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante 2014 Crédito de proveedores y/o clientes	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
166	M44_5A	Numeric	15		El negocio ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante 2013 Tarjetas de crédito	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
167	M44_5B	Numeric	15		El negocio ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante 2014 Tarjetas de crédito	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
168	M44_9A	Numeric	15		El negocio ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante 2013 Otro	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
169	M44_9B	Numeric	15		El negocio ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante 2014 Otro	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
170	M44_9X	Character	60		El negocio ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante 2013. Otro. (especifique)	Acepta blanco.	
171	M45_1	Numeric	4		Fuente de financiamiento mas importante que tiene el negocio en 2014 (mayor valor en pesos en la pregunta 44) Plazo (meses)	Acepta blanco. No acepta cero.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
172	M45_2	Numeric	3	2	Fuente de financiamiento mas importante que tiene el negocio en 2014 (mayor valor en pesos en la pregunta 44) Tasa de interés (porcentaje)	Acepta blanco. No acepta cero.	
173	M46	Numeric	15		Cantidad máxima que le prestarían.	No acepta blanco	
174	M47	Character	1		De dónde obtendría este préstamo principalmente.	Acepta valores 1, 2, 3, 4, 5, 6 ó 9. No acepta blanco.	
175	M47_9X	Character	60		De dónde obtendría este préstamo principalmente. Otro. (especifique)	Acepta blanco.	
176	M48	Numeric	3	2	Cual será la tasa de interés de un crédito bancario a plazo de un año para un negocio como el suyo.	No acepta blanco. Acepta cero	
177	M49	Character	1		Si un banco le ofreciera un crédito hoy, lo tomaría.	Acepta valores 1 ó 2. No acepta blanco.	
178	M50	Character	1		Razón por la cual no tomaría el crédito.	Acepta valores 1, 2, 3, 4, 5 ó 6. Acepta blanco.	
179	M51	Character	1		Le han rechazado alguna solicitud de crédito en los últimos 2 años.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco	
180	M52	Character	2		Razón más importante por la que no se lo dieron.	Acepta valores 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11 ó 12. Acepta blanco.	
181	M53	Character	1		En los últimos 6 años ha dejado de pagar un crédito.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
XI. CIENCIA Y TECNOLOGÍA							
182	M54	Character	1		Utiliza equipo de cómputo para el desarrollo de las actividades del negocio.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
183	M55	Character	1		Razón principal por la que el negocio no utilizó equipo de cómputo durante 2014.	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ó 9. Acepta blanco.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
184	M55_9X	Character	60		Razón principal por la que el negocio no utilizó equipo de cómputo durante 2014. Otro. (especifique)	Acepta blanco.	
185	M56	Numeric	6		Número de personas que utilizan regularmente equipo de cómputo en el negocio.	Acepta valores del 1 al 999,999. Acepta blanco.	
186	M57	Character	1		Cuenta con servicio de internet.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
187	M58	Character	1		Razón principal por la que el negocio no contó con conexión a internet durante 2014.	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ó 9. Acepta blanco.	
188	M58_9X	Character	60		Razón principal por la que el negocio no contó con conexión a internet durante 2014. Otro. (especifique)	Acepta blanco.	
189	M59	Character	1		Para qué utilizó internet.	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ó 8. Acepta blanco.	
190	M60	Character	1		En 2013 y 2014 el negocio contó con alguna certificación.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN							
191	M61	Character	2		Principal problema que enfrenta la empresa para el crecimiento de su negocio.	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14 ó 15. No acepta blanco.	
192	M62	Character	2		principal trámites que considera un obstáculo.	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12 ó 13. No acepta blanco.	
193	M63	Numeric	15		Gasto total realizado por el negocio con el propósito de cumplir sus obligaciones fiscales federales en un mes normal de 2014	Acepta cero. No acepta blanco.	

(Continúa)

Orden	Mnemónico	Tipo	Long	Decimales	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
194	M64	Numeric	3		Horas aproximadas dedicadas al cumplimiento de requisitos establecidos por la regulación gubernamental (Exceptuando impuestos).	No acepta blanco. Acepta valores de 0 a 744.	
195	M65_1	Character	1		Registro de actividad o negocio - Municipio o Delegación.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco	
196	M65_2	Character	1		Registro de actividad o negocio - La Secretaría de Economía.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco	
197	M65_3	Character	1		Registro de actividad o negocio - La Secretaría de Salud.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco	
198	M65_4	Character	1		Registro de actividad o negocio - El IMSS.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco	
199	M65_9	Character	1		Registro de actividad o negocio - Otros.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco	
200	M65_9X	Character	60		Registro de actividad o negocio. Otro. (especifique)	Acepta blanco.	
201	M66A	Character	1		Como lleva la contabilidad su negocio situación actual.	Acepta valores de 1, 2,3,4,5 ó 9. No acepta blanco.	
202	M66B	Character	1		Como lleva la contabilidad su negocio primer año de existencia	Acepta valores de 1, 2,3,4,5 ó 9. No acepta blanco.	
203	M66_9X	Character	60		Como lleva la contabilidad su negocio Otros. (especifique)	Acepta blanco.	

5.1.2 Criterios de validación del depurador de Empresas Manufactureras / Comercio y Servicios

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
1	cve_unica	Numeric	7		Clave única de la empresa	No acepta blanco.	
2	i_cve	Character	10		Clave del Informante	No acepta blanco.	
3	id_estrato	Character	1		Estrato de muestra	No acepta blanco. Acepta valores de 1,2,3 ó 4.	
4	e17	Character	6		Clase de actividad de la empresa	No acepta blanco.	
I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA							
5	P1	Character	1		Actividad económica acorde a etiqueta	No acepta blanco. Acepta valores de 1 ó 2.	
6	P1_1A	Character	105		Giro Principal de la empresa - Descripción	Texto mayor a 25 caracteres, no aceptar tabulador. Acepta blanco	
7	P1_1B	Character	6		Código CLASE SCIAN 2007	Variable exclusiva para sistema de tratamiento. No acepta blanco.	Catálogo SCIAN
8	P1_1C	Character	6		Código CLASE SCIAN 2013	Variable exclusiva para sistema de tratamiento. No acepta blanco.	Catálogo SCIAN
9	P2_1	Character	85		Principal producto (bien o servicio) que fabrica u ofrece la empresa. (1er producto)	Texto mayor a 2 caracteres. No acepta blanco ni tabulador.	
10	P2_1COD	Character	3		Código 1 CPC de ppal. Producto bienes y servicios	Variable exclusiva para sistema de tratamiento. No acepta blanco.	Catálogo CPC
11	P2_1A	Numeric	15		Valor de las ventas de los productos que fabrica u ofrece la empresa. (1er producto)	No acepta cero ni blanco.	
12	P2_1B	Numeric	10		Cantidad de los productos que fabrica u ofrece la empresa. (1er producto)	No acepta cero ni blanco.	
13	P2_1C	Character	60		Unidad de medida de los productos que fabrica u ofrece la empresa. (1er producto)	No acepta blanco ni tabulador.	
14	P2_2	Character	85		Principal producto (bien o servicio) que fabrica u ofrece la empresa. (2do producto)	Texto mayor a 2 caracteres. No acepta tabulador. Acepta blanco.	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
15	P2_2COD	Character	3		Código 2 CPC de ppal. Producto (bien o servicio).	Variable exclusiva para sistema de tratamiento. Acepta blanco.	Catálogo CPC
16	P2_2A	Numeric	15		Valor de las ventas de los productos que fabrica u ofrece la empresa. (2do producto)	Acepta blanco.	
17	P2_2B	Numeric	10		Cantidad de los productos que fabrica u ofrece la empresa. (2do producto)	Acepta blanco.	
18	P2_2C	Character	60		Unidad de medida de los productos que fabrica u ofrece la empresa. (2do producto)	Acepta blanco.	
19	P2_3	Character	85		Principal producto (bien o servicio) que fabrica u ofrece la empresa. (3er producto)	Texto mayor a 2 caracteres. No acepta tabulador. Acepta blanco.	
20	P2_3COD	Character	3		Código 3 CPC de ppal. Producto (bien o servicio).	Variable exclusiva para sistema de tratamiento. Acepta blanco.	Catálogo CPC
21	P2_3A	Numeric	15		Valor de las ventas de los productos que fabrica u ofrece la empresa. (3er producto)	Acepta blanco.	
22	P2_3B	Numeric	10		Cantidad de los productos que fabrica u ofrece la empresa. (3er producto)	Acepta blanco.	
23	P2_3C	Character	60		Unidad de medida de los productos que fabrica u ofrece la empresa. (3er producto)	Acepta blanco.	
24	P2_0A	Numeric	15		Valor total de las ventas de los productos que fabrica u ofrece la empresa. - Total.	Acepta valores del 1 a 999 999 999 999 999.	
25	P3	Character	1		Propietario principal de la empresa.	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5, 6, ó 9. No acepta blanco.	
26	P3_9X	Character	60		Otro tipo de propietario o accionista de la empresa (especifique)	Acepta blanco.	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
27	P4	Character	1		Toma las decisiones de la empresa	Acepta valores de 1, 2, ó 3. No acepta blanco.	
28	P5	Character	4		Año de inicio de actividades	No acepta blanco, ni 2015. Solo acepta valores de 1800 a 2014.	
29	P6	Character	1		Participación extranjera en el capital social de la empresa.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
30	P6_1	Numeric	3		Porcentaje de capital extranjero en el capital social de la empresa	Acepta valores de 1 al 100. Acepta blanco.	
31	P6_2X	Character	60		País del cual proviene el capital extranjero	Acepta blanco. No acepta México, Mexico, Nacional, EUM, Estados Unidos Mexicanos, Mex., Méx.	
32	P6_2COD	Character	3		Código para el país del que proviene el capital social de la empresa.	Variable exclusiva para sistema de tratamiento. Acepta blanco	Catálogo de Países
33	P7	Numeric	3		De cuantas otras empresas es propietario el dueño de esta razón social.	Acepta cero. No acepta blanco.	
34	P8_1	Character	1		Medios de pago que acepta la empresa Dinero en efectivo	1 ó 2. No acepta blanco.	
35	P8_2	Character	1		Medios de pago que acepta la empresa Tarjetas de crédito o débito o cheques personales	1 ó 2. No acepta blanco.	
36	P8_3	Character	1		Medios de pago que acepta la empresa Transferencia bancaria, transferencia electrónica de fondos (TEF) o SPEI	1 ó 2. No acepta blanco.	
37	P8_9	Character	1		Medios de pago que acepta la empresa Otros	1 ó 2. No acepta blanco.	
38	P8_9X	Character	60		Otro medio de pago que acepta la empresa (Especifique)	Acepta blanco.	
II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES							
39	P9	Numeric	2		Meses que trabajo la empresa durante 2014.	No acepta cero. Valores de 1 a 12. No acepta blanco	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
40	P10	Numeric	3		Horas a la semana que trabajo regularmente la empresa durante 2014.	Acepta valores de 10 a 168. No acepta blanco.	
41	P11_1	Numeric	6		Promedio anual de personal ocupado que laboró en la empresa -Dependiente- 2014.	No acepta cero ni blanco.	
42	P11_1_1	Numeric	6		Promedio anual de personal remunerado que laboró en la empresa durante 2014.- Dependiente -	Acepta cero. No acepta blanco.	
43	P11_1_2	Numeric	6		Promedio anual de personal no remunerado que laboró en la empresa durante 2014.- Dependiente -	Acepta cero. No acepta blanco.	
44	P11_2	Numeric	6		Promedio anual de personal no dependiente que laboró en la empresa durante 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
45	P11_0	Numeric	6		Promedio anual de personal ocupado que laboró en la empresa -Total- 2014	No acepta cero ni blanco.	
46	P11_0CAL	Numeric	1		estrato calculado, en base a sector/rama de actividad de la empresa (ver hoja Cambio_estrato PYME)	Acepta valores de 1,2,3,4. No acepta cero.	(ver hoja Cambio_estrato PYME)
47	P12_1A	Numeric	6		Número de personal dependiente y no dependiente por tipo de función durante 2014. - Directivos y supervisión -	Acepta cero. No acepta blanco.	
48	P12_1B	Numeric	6		Número de personal dependiente y no dependiente por tipo de función durante 2014. - Operativos y apoyo-	Acepta cero. No acepta blanco.	
49	P12_0CAL	Numeric	6		Número de total del personal dependiente y no dependiente por tipo de función durante 2014. -(Directivos y supervisión) +(Operativos y apoyo)-	P12_1A+P12_1B	
50	P12_1_1A	Numeric	6		Número de mujeres que laboraron en la empresa por tipo de función durante el año 2014 -Directivos y supervisión -	Acepta cero. No acepta blanco.	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
51	P12_1_1B	Numeric	6		Número de mujeres que laboraron en la empresa por nivel de estudios durante el año 2014 - Operativos y apoyo-	Acepta cero. No acepta blanco.	
52	P13_1	Numeric	6		Número de personal dependiente y no dependiente por nivel de estudios. Sin instrucción 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
53	P13_2	Numeric	6		Número de personal dependiente y no dependiente por nivel de estudios. Educación básica 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
54	P13_3	Numeric	6		Número de personal dependiente y no dependiente por nivel de estudios. Educación media superior 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
55	P13_4	Numeric	6		Número de personal dependiente y no dependiente por nivel de estudios. Educación superior 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
56	P13_0	Numeric	6		Número de personal dependiente y no dependiente por nivel de estudios.-Total-2014.	No acepta cero ni blanco.	
57	P14_1	Numeric	15		Remuneraciones mensuales del personal que laboró en la empresa por tipo de función durante el 2014 Directivos y supervisión.	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
58	P14_2	Numeric	15		Remuneraciones mensuales del personal que laboró en la empresa por tipo de función durante el 2014 Operativos y de apoyo.	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
59	P15	Character	1		Principales carencias del personal contratado.	Acepta valores de 1,2,3,4,5,6,7 ó 9. No acepta blanco.	
60	P15_9X	Character	60		Otra carencias del personal contratado. (especifique)	Acepta blanco.	
III. CAPACITACIÓN							
61	P16A	Character	1		Se impartió capacitación a todo el personal de su empresa durante 2013	1 ó 2. No acepta blanco.	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
62	P16B	Character	1		Se impartió capacitación a todo el personal de su empresa durante 2014	1 ó 2. No acepta blanco.	
63	P17A	Character	2		Causa principal por la que no ofreció capacitación durante 2013.	Acepta valores de 1,2,3,4,5,6,7,8,11 ó 19. Acepta blanco	
64	P17B	Character	2		Causa principal por la que no ofreció capacitación durante 2014.	Acepta valores de 1,2,3,4,5,6,7,8,11 ó 19. Acepta blanco	
65	P17_19X	Character	60		Otra causa por la que no ofreció capacitación en los años 2013. (Especifique)	Acepta blanco.	
66	P18_1A	Numeric	6		Número de personas capacitadas por la empresa durante 2013.	Acepta cero. No acepta blanco.	
67	P18_1B	Numeric	6		Número de personas capacitadas por le empresa durante 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
68	P18_1_1A	Numeric	6		Número de mujeres capacitadas por la empresa durante 2013.	Acepta cero. No acepta blanco.	
69	P18_1_1B	Numeric	6		Número de mujeres capacitadas por la empresa durante 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
70	P18_2A	Numeric	15		Gasto realizado por la empresa en capacitación durante el 2013.	Acepta cero. No acepta blanco.	
71	P18_2B	Numeric	15		Gasto realizado por la empresa en capacitación durante el 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
72	P18_2X	Character	85		Indique la razón por la cual el gasto realizado por la empresa en capacitación durante el 2013 o 2014 es cero.	Acepta blanco.	
IV. CONSUMO DE BIENES O SERVICIOS							
73	P19_1	Numeric	15		Cantidad que pago en 2014 por Materias Primas consumidas.	No acepta blanco. Acepta valores del 100 a 999 999 999 999 999.	
74	P19_2	Numeric	15		Cantidad que pago en 2014 por Maquila.	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
75	P19_3	Numeric	15		Cantidad que pago en 2014 por Consumo de energéticos	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
76	P19_4	Numeric	15		Cantidad que pago en 2014 por Telecomunicaciones	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
77	P19_5	Numeric	15		Cantidad que pago en 2014 por el Pago por suministros de personal	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
78	P19_9	Numeric	15		Cantidad que pago en 2014 por Consumo de otros bienes y servicios	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
79	P19_0	Numeric	15		Total que pago en 2014 por Pagos por diferentes conceptos	No acepta blanco ni cero. Acepta valores del 100 a 999 999 999 999 999.	
V. INGRESOS POR SUMINISTROS DE BIENES O SERVICIOS Y EXPORTACIÓN							
80	P20_0	Numeric	15		Total de ingresos que obtuvo la empresa durante 2014.	No acepta blanco. Acepta valores del 1 a 999 999 999 999 999.	
81	P21	Character	1		La empresa es proveedora del gobierno	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
82	P22	Character	1		La empresa no es proveedora del gobierno por que.....	Acepta valores de 1,2,3,4,5,6 ó 7. Acepta blanco	
83	P23_0	Numeric	15		Monto de las exportaciones en 2014.	No acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
84	P24	Character	1		La empresa fue proveedora de alguna empresa exportadora.	Acepta valores de 1, 2 ó 3. No acepta blanco.	
85	P24_1	Numeric	3		Porcentaje del total de ventas realizadas a una empresa exportadora.	Acepta valores de 1 a 100. Acepta blanco	
86	P25	Character	1		La empresa fue proveedora de alguna empresa extranjera/multinacional.	Acepta valores de 1, 2 ó 3. No acepta blanco.	
87	P25_1	Numeric	3		Porcentaje del total de ventas realizadas a una empresa extranjera/multinacional.	Acepta valores de 1 a 100. Acepta blanco	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
VI. EXISTENCIAS							
88	P26A	Numeric	15		Total del valor de las existencias de la empresa al 01 enero del 2014.	No acepta cero ni blanco.	
89	P26B	Numeric	15		Total del valor de las existencias de la empresa al 31 de diciembre del 2014.	No acepta cero ni blanco.	
90	P27A	Numeric	15		Valor que tenían las existencia o inventarios de materias primas para reventa al 1 de enero del 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
91	P27B	Numeric	15		Valor que tenían las existencia o inventarios de materias primas para reventa al 31 de diciembre del 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
VII. ACTIVOS FIJOS E INVERSIÓN							
92	P28_1	Numeric	15		Valor de reposición de la Maquinaria y Equipo de la empresa durante 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
93	P28_2	Numeric	15		Valor de reposición de la Equipo de cómputo y periféricos de la empresa durante 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
94	P28_9	Numeric	15		Valor de reposición de Otros activos fijos (bienes inmuebles, transporte, mobiliario, equipo de oficina y otros) de la empresa durante 2014.	Acepta cero. No acepta blanco.	
95	P28_0	Numeric	15		Total del valor de reposición de los activos fijos de la empresa durante 2014	No acepta cero ni blanco.	
96	P29_1	Numeric	15		Monto de inversión que realizó en el 2014 para Maquinaria y Equipo	Acepta cero. No acepta blanco.	
97	P29_2	Numeric	15		Monto de inversión que realizó en el 2014 para Equipo de cómputo y periféricos	Acepta cero. No acepta blanco.	
98	P29_9	Numeric	15		Monto de inversión que realizó en el 2014 para Otros activos fijos	Acepta cero. No acepta blanco.	
99	P29_0	Numeric	15		Total de la inversión de activo fijo en el 2014	Acepta cero. No acepta blanco.	
100	P30_0	Numeric	15		Valor de las ventas de activos fijos durante 2014	No acepta blanco. Acepta cero.	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO							
101	P31	Character	1		Describe mejor lo que sucedió en esta empresa al presentarse un problema en sus procesos. (CyS) Describe mejor lo que sucedió al presentarse un problema en el proceso de producción. (M)	Acepta valores de 1, 2, 3 ó 4 (CyS). Acepta valores de 1, 2, 3, 4 ó 5 (M). No acepta blanco.	
102	P32	Character	1		Indicadores claves de desempeño que se monitorearon en la empresa	Acepta valores de 1, 2, 3, 4 ó 5. No acepta blanco.	
103	P33_1	Character	1		Frecuencia con que fueron revisados los indicadores claves de desempeño por <u>gerentes</u> en la empresa Anualmente.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
104	P33_2	Character	1		Frecuencia con que fueron revisados los indicadores claves de desempeño por <u>gerentes</u> en la empresa Trimestralmente.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
105	P33_3	Character	1		Frecuencia con que fueron revisados los indicadores claves de desempeño por <u>gerentes</u> en la empresa Mensualmente.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
106	P33_4	Character	1		Frecuencia con que fueron revisados los indicadores claves de desempeño por <u>gerentes</u> en la empresa Semanalmente.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
107	P33_5	Character	1		Frecuencia con que fueron revisados los indicadores claves de desempeño por gerentes en la empresa Diariamente.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
108	P33_6	Character	1		Frecuencia con que fueron revisados los indicadores claves de desempeño por <u>gerentes</u> en la empresa Cada hora o con mayor frecuencia.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
109	P33_7	Character	1		Frecuencia con que fueron revisados los indicadores claves de desempeño por <u>gerentes</u> en la empresa Nunca.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
110	P34_1	Character	1		Frecuencia con que fueron revisados los indicadores claves de desempeño por los <u>no gerentes</u> en la empresa Anualmente.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
111	P34_2	Character	1		Frecuencia con que fueron revisados los indicadores claves de desempeño por los <u>no gerentes</u> en la empresa Trimestralmente.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
112	P34_3	Character	1		Frecuencia con que fueron revisados los indicadores claves de desempeño por los <u>no gerentes</u> en la empresa Mensualmente.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
113	P34_4	Character	1		Frecuencia con que fueron revisados los indicadores claves de desempeño por los <u>no gerentes</u> en la empresa Semanalmente.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
114	P34_5	Character	1		Frecuencia con que fueron revisados los indicadores claves de desempeño por los <u>no gerentes</u> en la empresa Diariamente.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
115	P34_6	Character	1		Frecuencia con que fueron revisados los indicadores claves de desempeño por los <u>no gerentes</u> en la empresa Cada hora o con mayor frecuencia.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
116	P34_7	Character	1		Frecuencia con que fueron revisados los indicadores claves de desempeño por los <u>no gerentes</u> en la empresa Nunca.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
117	P35	Character	1		Se colocaron tableros de resultados para mostrar los indicadores clave de desempeño en esta empresa. (CyS) Se colocaron tableros de resultados para mostrar la producción y otros indicadores clave de desempeño en esta empresa. (M)	Acepta valores de 1, 2, ó 3. Acepta blanco.	
118	P36	Character	1		Describe mejor el calendario de objetivos de esta empresa. (CyS) Describe mejor el calendario de objetivos de producción de esta empresa. (M)	Acepta valores de 1, 2, 3 ó 4. No acepta blanco.	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
119	P37	Character	1		Qué tan fácil o difícil fue para la empresa alcanzar sus objetivos. (CyS) Qué tan fácil o difícil fue para la empresa alcanzar sus objetivos de producción. (M)	Acepta valores de 1, 2, 3, 4 ó 5. Acepta blanco.	
120	P38	Character	1		Quién conocía los objetivos de la empresa. (CyS) Quien conocía los objetivos de producción en la empresa. (M)	Acepta valores de 1, 2, 3 ó 4. Acepta blanco.	
121	P39_1	Character	1		En que se basaron los bonos de desempeño para los No-gerentes. Su propio desempeño medido por los objetivos de producción.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco	
122	P39_2	Character	1		En que se basaron los bonos de desempeño para los No-gerentes. El desempeño de su equipo medido por los objetivos de producción.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco	
123	P39_3	Character	1		En que se basaron los bonos de desempeño para los No-gerentes. El desempeño del establecimiento medido por los objetivos de producción.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco	
124	P39_4	Character	1		En que se basaron los bonos de desempeño para los No-gerentes. El desempeño de la empresa medido por los objetivos de producción.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco	
125	P39_5	Character	1		En que se basaron los bonos de desempeño para los No-gerentes. No se otorgaron bonos de desempeño.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco	
126	P40	Character	1		Porcentaje de los No-gerentes que recibieron un bono de desempeño -Cuando se alcanzaron los objetivos de la empresa. (CyS) -Cuando se alcanzaron los objetivos de producción. (M)	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5 ó 6. Acepta blanco.	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
127	P41_1	Character	1		En que se basaron los bonos de desempeño para gerentes. Su propio desempeño medido por los objetivos de producción.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
128	P41_2	Character	1		En que se basaron los bonos de desempeño para gerentes. El desempeño de su equipo medido por los objetivos de producción.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
129	P41_3	Character	1		En que se basaron los bonos de desempeño para gerentes. El desempeño del establecimiento medido por los objetivos de producción.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
130	P41_4	Character	1		En que se basaron los bonos de desempeño para gerentes. El desempeño de la empresa medido por los objetivos de producción.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
131	P41_5	Character	1		En que se basaron los bonos de desempeño para gerentes. No se otorgaron bonos de desempeño.	Acepta valores de 1 o 2 ó blanco.	
132	P42	Character	1		Porcentaje de los gerentes que recibieron un bono de desempeño -Cuando se alcanzaron los objetivos de la empresa. (CyS) -Cuando se alcanzaron los objetivos de producción. (M)	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5 ó 6. Acepta blanco.	
133	P43	Character	1		Criterios por los que los no gerentes fueron ascendidos en la empresa	Acepta valores de 1, 2, 3 ó 4. No acepta blanco.	
134	P44	Character	1		Criterios por los que los gerentes fueron ascendidos en la empresa	Acepta valores de 1, 2, 3 ó 4. No acepta blanco.	
135	P45	Character	1		Cuando un No- gerente tuvo un mal desempeño fue reasignado o despedido	Acepta valores de 1, 2, ó 3. No acepta blanco.	
136	P46	Character	1		Cuando un gerente tuvo un mal desempeño fue reasignado o despedido	Acepta valores de 1, 2, ó 3. No acepta blanco.	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO							
137	P47	Character	1		Conocimiento de los programas gubernamentales de promoción y apoyo a las empresas.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
138	P47_1	Character	1		Conocimiento de los programas gubernamentales de promoción y apoyo a las empresas. Red de apoyo al emprendedor	Acepta valores de 1 ó 2. Acepta blanco.	
139	P47_2	Character	1		Conocimiento de los programas gubernamentales de promoción y apoyo a las empresas. Programa del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM).	Acepta valores de 1 ó 2. Acepta blanco.	
140	P47_9	Character	1		Conocimiento de los programas gubernamentales de promoción y apoyo a las empresas. Otro	Acepta valores de 1 ó 2. Acepta blanco.	
141	P47_9X	Character	60		Otro programas gubernamentales de promoción y apoyo a las empresas. (especifique)	Acepta blanco.	
142	P48_1	Character	60		Nombre del primer programa gubernamental federal durante 2013 o 2014.	Acepta blanco.	
143	P48_1A	Character	4		Año del primer programa gubernamental federal mencionado.	Acepta valores de 2013 o 2014. Acepta blanco.	
144	P48_1B	Character	1		Solicitó apoyo del primer programa gubernamental federal durante 2013 o 2014.	Acepta valores de 1 ó 2. Acepta blanco.	
145	P48_1C	Character	1		Recibió apoyo del primer programa gubernamental federal durante 2013 o 2014.	Acepta valores de 1 ó 2. Acepta blanco.	
146	P48_1D	Numeric	15		Monto del apoyo del primer programa gubernamental federal durante 2013 o 2014.	Acepta blanco. No acepta cero.	
147	P48_2	Character	60		Nombre del segundo programa gubernamental federal durante 2013 o 2014.	Acepta blanco.	
148	P48_2A	Character	4		Año del segundo programa gubernamental federal mencionado.	Acepta valores de 2013 o 2014. Acepta blanco.	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
149	P48_2B	Character	1		Solicitó apoyo del segundo programa gubernamental federal durante 2013 o 2014	Acepta valores de 1 ó 2. Acepta blanco.	
150	P48_2C	Character	1		Recibió apoyo del segundo programa gubernamental federal durante 2013 o 2014	Acepta valores de 1 ó 2. Acepta blanco.	
151	P48_2D	Numeric	15		Monto del apoyo del segundo programa gubernamental federal durante 2013 o 2014	Acepta blanco. No acepta cero.	
152	P49	Character	1		Causa principal por la que no solicitó apoyo	Acepta 1,2,3,4 ó 9. Acepta blanco.	
153	P49_9X	Character	60		Otra causa principal por la que solicitó apoyo. (especifique)	Acepta blanco.	
154	P50	Character	1		La empresa tiene deudas	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
155	P51_1	Numeric	15		Indique el valor de la deuda. Bancos	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
156	P51_2	Numeric	15		Indique el valor de la deuda. Proveedores	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
157	P51_3	Numeric	15		Indique el valor de la deuda. Una institución de gobierno.	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
158	P51_9	Numeric	15		Indique el valor de la deuda. Otros	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
159	P51_9X	Character	60		Otra valor de las deudas. (especifique)	Acepta blanco.	
160	P51_0	Numeric	15		Total del valor de la deuda.	No acepta cero. Acepta blanco.	
161	P52	Character	1		La empresa ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante 2013 y 2014.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
162	P52_1A	Numeric	15		Montos de fuentes de financiamiento en 2013 por: Recursos propios (dueños, herencia, familia y amigos) y utilidades reinvertidas.	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
163	P52_1B	Numeric	15		Montos de fuentes de financiamiento en 2014 por: Recursos propios (dueños, herencia, familia y amigos) y utilidades reinvertidas	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
164	P52_2A	Numeric	15		Montos de fuentes de financiamiento en 2013 por: Sistema financiero formal (bancos, arrendamiento financiero, cajas de ahorro, SOFOMES, casas de empeño, etc.)	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
165	P52_2B	Numeric	15		Montos de fuentes de financiamiento en 2014 por: Sistema financiero formal (bancos, arrendamiento financiero, cajas de ahorro, SOFOMES, casas de empeño, etc.)	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
166	P52_3A	Numeric	15		Montos de fuentes de financiamiento en 2013 por: Prestamistas particulares	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
167	P52_3B	Numeric	15		Montos de fuentes de financiamiento en 2014 por: Prestamistas particulares	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
168	P52_4A	Numeric	15		Montos de fuentes de financiamiento en 2013 por: Crédito de proveedores o clientes	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
169	P52_4B	Numeric	15		Montos de fuentes de financiamiento en 2014 por: Crédito de proveedores o clientes	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
170	P52_5A	Numeric	15		Montos de fuentes de financiamiento en 2013 por: Tarjetas de crédito	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
171	P52_5B	Numeric	15		Montos de fuentes de financiamiento en 2014 por: Tarjetas de crédito	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
172	P52_6A	Numeric	15		Montos de fuentes de financiamiento en 2013 por: Recursos de inversionistas privados	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	
173	P52_6B	Numeric	15		Montos de fuentes de financiamiento en 2014 por: Recursos de inversionistas privados	Acepta blanco. Acepta valores del 0 a 999 999 999 999 999.	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
174	P53_1	Numeric	3		Plazo de la fuente de financiamiento mas importante que tiene mayor valor en pesos	Acepta blanco. No acepta cero.	
175	P53_2	Numeric	3	2	Porcentaje de la Tasa de interés de la fuente de financiamiento mas importante que tiene mayor valor en pesos	Acepta blanco. No acepta cero.	
176	P54	Character	1		Durante el año pasado la empresa tuvo necesidad de invertir (en]Equipo, vehículos, inmuebles, capacitación, etc.) y no pudo por falta de dinero	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
177	P55	Numeric	3	2	Tasa de interés anual para un crédito bancario a plazo de un año	No acepta blanco.	
178	P56	Character	1		Si el banco le ofreciera un crédito en términos promedio al día de hoy, lo tomaría?	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
179	P57	Character	1		Principal razón por la cual no tomaría un crédito.	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5 ó 6. Acepta blanco.	
180	P58	Character	1		La empresa, en los últimos 6 años ha tenido un crédito que no ha podido pagar por mas de 90 días.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
181	P59	Character	1		Le han rechazado alguna solicitud de crédito en los últimos 2 años.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
182	P60	Character	2		Razón más importante por la que no le concedieron un crédito.	Acepta 1,2,3,4,5,6,7,8,11 ó 12. Acepta blanco	
183	P61	Numeric	3		Probabilidad de que le otorguen un crédito bancario.	Acepta valores del 0 al 100. No acepta blanco.	
184	P62	Numeric	3	2	Tasa de interés anual máxima que estaría dispuesto a pagar si un banco le ofreciera un crédito sin colateral	No acepta blanco.	
X. CADENAS PRODUCTIVAS							
185	P63	Character	1		La empresa participó durante 2013 ó 2014 en cadenas productivas.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
186	P64A	Character	1		Razón principal por la que la empresa no estuvo integrada a cadenas productivas en 2013.	Acepta 1,2,3,4,5 ó 9. Acepta blanco	
187	P64B	Character	1		Razón principal por la que la empresa no estuvo integrada a cadenas productivas en 2014.	Acepta 1,2,3,4,5 ó 9. Acepta blanco	
188	P64_9X	Character	60		Otra razón principal por la que la empresa no estuvo integrada a cadenas productivas en 2013 ó 2014. (especifique)	Acepta blanco	
189	P65	Character	4		Año en que la empresa empezó a participar en cadenas productivas.	Acepta blanco. Acepta valores de 1900 a 2014.	
190	P66_1	Character	1		Eslabón de la cadena productiva en el que se encuentra la empresa. Proveedor de materia prima, de partes o servicios de primer nivel	Acepta valores de 1, 2 ó 3. Acepta blanco	
191	P66_2	Character	1		Eslabón de la cadena productiva en el que se encuentra la empresa. Proveedor de materia prima, de partes o servicios de segundo nivel	Acepta valores de 1, 2 ó 3. Acepta blanco	
192	P66_3	Character	1		Eslabón de la cadena productiva en el que se encuentra la empresa. Comercializador	Acepta valores de 1, 2 ó 3. Acepta blanco	
193	P67	Character	1		Principal beneficio que obtuvo la empresa por el uso de cadenas productivas	Acepta 1,2,3,4,5,6 ó 9. Acepta blanco	
194	P67_9X	Character	60		Otro beneficio que obtuvo la empresa por el uso de cadenas productivas. (Especifique)	Acepta blanco	
XI. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN							
195	P68	Character	1		La empresa utilizó equipo de computo para el desarrollo de sus actividades.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
196	P69	Character	1		Razón principal por la que la empresa no utilizó equipo de cómputo durante 2014.	Acepta valores 1,2,3,4,5,6,7 ó 9. Acepta blanco	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
197	P69_9X	Character	60		Otra razón por la que la empresa no utilizó equipo de cómputo. (especifique)	Acepta blanco.	
198	P70	Numeric	6		Número de personas que utilizan equipo de cómputo en la empresa.	Acepta blanco. Acepta valores de 1 a 999 999	
199	P71	Character	1		La empresa utiliza internet para sus actividades.	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
200	P72	Character	1		Razón principal por la que la empresa no contó con conexión a internet durante 2014.	Acepta valores 1,2,3,4,5,6,7 ó 9. Acepta blanco	
201	P72_9X	Character	60		Otra razón por la que la empresa no contó con conexión a internet en 2014. (especifique)	Acepta blanco	
202	P73	Character	2		Para que utilizó internet principalmente durante 2014.	Acepta valores 1,2,3,4,5,6,7,8,11 ó 12. Acepta blanco	
203	P74_1	Character	1		Frecuencia con la que la empresa Adquiere licencias sobre productos y procesos o compra maquinaria y equipo para ampliar o actualizar sus procesos de producción y la pone en marcha sin modificaciones.	Acepta valores 1,2,3,4 ó 5. No acepta blanco.	
204	P74_2	Character	1		Frecuencia con la que la empresa Adquiere licencias sobre productos y procesos o compra de maquinaria y equipo, y las asimila al documentar los aspectos relacionados con estas tecnologías.	Acepta valores 1,2,3,4 ó 5. No acepta blanco.	
205	P74_3	Character	1		Frecuencia con la que la empresa Adapta y modifica las tecnologías sobre productos o procesos, maquinaria o equipo adquiridos con la finalidad de establecer mayores niveles de eficiencia en la producción.	Acepta valores 1,2,3,4 ó 5. No acepta blanco.	
206	P74_4	Character	1		Frecuencia con la que la empresa Genera y desarrolla tecnología propia para el uso exclusivo de la empresa o de empresas del mismo grupo al UE pertenece.	Acepta valores 1,2,3,4 ó 5. No acepta blanco.	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
207	P74_5	Character	1		Frecuencia con la que la empresa Patenta los productos o tecnologías desarrolladas.	Acepta valores 1,2,3,4 ó 5. No acepta blanco.	
208	P74_6	Character	1		Frecuencia con la que la empresa Además de generar o desarrollar tecnología propia, la empresa vende la tecnología a otras empresas.	Acepta valores 1,2,3,4 ó 5. No acepta blanco.	
209	P75A	Character	1		Tramitó patentes o marcas en 2013	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
210	P75B	Character	1		Tramitó patentes o marcas en 2014	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
211	P76_1	Character	1		Certificaciones con las que contó la empresa en 2013 y 2014. Calidad	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
212	P76_2	Character	1		Certificaciones con las que contó la empresa en 2013 y 2014. Medio Ambiente	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
213	P76_3	Character	1		Certificaciones con las que contó la empresa en 2013 y 2014. Responsabilidad Social	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
214	P76_4	Character	1		Certificaciones con las que contó la empresa en 2013 y 2014. Seguridad	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
215	P76_5	Character	1		Certificaciones con las que contó la empresa en 2013 y 2014. Sanitarias	Acepta valores de 1 ó 2. No acepta blanco.	
216	P77_1	Character	260		Descripción brevemente de su principal proyecto de IDT intramuros 2013-2014	Acepta blanco.	
217	P77_1A	Numeric	15		Gasto que realizó en proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico Intramuros durante el 2013	Acepta valores del 0 al 999 999 999 999 999. No acepta blanco.	
218	P77_1B	Numeric	15		Gasto que realizó en proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico Intramuros durante el 2014	Acepta valores del 0 al 999 999 999 999 999. No acepta blanco.	
219	P77_2	Character	260		Descripción brevemente de su principal proyecto de IDT extra-muros 2013-2014	Acepta blanco.	

(Continúa)

Con-secu-tivo	Mnemónico 2015	Tipo	Long	Dec.	Descripción	Valores	Catálogo para codificación
220	P77_2A	Numeric	15		Gasto que realizó en proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico Extramuros durante el 2013.	Acepta valores del 0 al 999 999 999 999 999. No acepta blanco.	
221	P77_0ACAL	Numeric	15		Gasto en IDT intramuros y extramuros 2013.	Acepta valores del 0 al 999 999 999 999 999. No acepta blanco.	
222	P77_2B	Numeric	15		Gasto que realizó en proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico Extramuros durante el 2014.	Acepta valores del 0 al 999 999 999 999 999. No acepta blanco.	
223	P77_0BCAL	Numeric	15		Gasto en IDT intramuros y extramuros 2014.	Acepta valores del 0 al 999 999 999 999 999. No acepta blanco.	
224	P78A	Numeric	15		Monto que la empresa gastó en proyectos de Innovación en 2013. Mejoras en productos, procesos, organizacional y mercadotecnia.	Acepta valores del 0 al 999 999 999 999 999. No acepta blanco.	
225	P78B	Numeric	15		Monto que la empresa gastó en proyectos de Innovación en 2014. Mejoras en productos, procesos, organizacional y mercadotecnia.	Acepta valores del 0 al 999 999 999 999 999. No acepta blanco.	
XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN							
226	P79	Character	2		Principal problema para el crecimiento de su empresa.	Acepta valores 1,2,3,4,5,6,7,8,11,12, 13,14,15 ó 16. No acepta blanco.	
227	P80	Character	2		Tramite principal que considera un obstáculo.	Acepta valores 1,2,3,4,5,6,7,8,11,12 ó 13. No acepta blanco.	
228	P81	Numeric	15		Gasto total para el cumplimiento de obligaciones fiscales.	Acepta cero. No acepta blanco.	
229	P82	Numeric	3		Total de horas aproximadas dedicado al cumplimiento de regulaciones gubernamentales.	Acepta blanco. Acepta valores de 1 a 744.	
230	P83A	Character	1		Situación actual de como se lleva la contabilidad de la empresa.	Acepta valores 1,2,3,4,5 ó 9. No acepta blanco.	
231	P83B	Character	1		Primer año de existencia de como se lleva la contabilidad de la empresa.	Acepta valores 1,2,3,4,5 ó 9. No acepta blanco.	
232	P83_9X	Character	60		Otra forma como lleva la contabilidad de su empresa. (especifique)	Acepta blanco.	

5.2 Criterios de validación

El criterio de validación es una herramienta que permite un control completo de los valores que pueden tomar un conjunto de variables (preguntas del cuestionario) a través de la generación de todas las combinaciones posibles. Es un arreglo unidimensional cuyos componentes representan los valores que pueden tomar las variables.

Ventajas de los criterios de validación

- Define una técnica exhaustiva de información
- Técnica de análisis más poderosa que los diagramas de flujo
- Facilita el análisis de información
- Facilita la programación
- Facilita la generación y revisión de pruebas.

5.2.1 Tipo de validaciones en el sistema IKTAN

5.2.1.1 “C”. Validaciones de código. Basándose en los catálogos SCIAN y CPC (productos) de las preguntas 1 y 2 del registro, se detectan éste tipo de inconsistencias.

Los criterios que aparezcan con la letra “C”, no aceptan justificación, se debe verificar que las palabras se encuentren bien escritas, sin faltas de ortografía y además aparezca en el catalogo SCIAN y en el de productos, cuidando su relación.

5.2.1.2 “H”. Validaciones de datos históricos. Es la validación realizada de los datos recopilados en esta encuesta contra los datos muestrales (clase de actividad, personal ocupado e ingresos) y de otras encuestas anteriores como la ESIDET y ENTIC 2013.

5.2.1.3 “I”. Validaciones de incongruencia. Estas validaciones se hacen con las preguntas del registro al identificar en ellas inconsistencias entre los datos que proporciona el informante.

5.2.1.4 “O”. Otros. Revisión de las descripciones de las opciones “Otros”, con el fin de su reubicación o no en los incisos establecidos.

Existen 2 tipos de criterios, los que aceptan corrección de datos y los que acepten justificación, para éstos últimos, la justificación deberá responder a las siguientes preguntas ¿Por qué? ¿Para qué? y ¿Cómo?

Algunos ejemplos de justificaciones son:

“H Histórico. El incremento histórico de la inversión en activos fijos de 30 mil pesos en 2012 a 1 millón de pesos en 2014, se debe a que la empresa adquirió un bien inmueble para abrir un nuevo establecimiento.

“I” Incongruencia. La baja en el personal total capacitado de 60 a 0 personas, se debe a que en 2013 la empresa solicitó y recibió el apoyo de una dependencia pública porque otorgó la capacitación para el logro de la certificación de la norma ISO y para el año 2014 ya no fue necesaria.

“O”Otros. Se pueden justificar o reclasificar, pero es necesario reconsultarlos para tener los elementos necesarios para decidir si se queda el concepto de “otros” o existe la posibilidad de reclasificarlos en alguno de los incisos existentes, lo cual debe ser incluido en el formato de consultas.

La justificación que se escribe en este criterio cuando no puede ser reclasificado es “SIN POSIBILIDAD DE SER RECLASIFICADO”.

No se aceptarán justificaciones como las siguientes:

- La variación en los ingresos se debe al aumento de ventas
- El dato es correcto
- El informante confirmó el dato
- Desconoce dato censal
- Dato confidencial
- Poner la misma justificación en diferentes criterios.

Orden 1

Criterio 01C01. ASIGNACIÓN DE CLASE DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA.

Preguntas involucradas

Tabla	Mnemónico
TR_ESIDET14_PROD	P1_1A P1_1B

Definición de criterio de consistencia

DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA.

Creación de vector teórico

IF P1 = 2

C1 =	0 TR_ESIDET14_PROD.P1_1A != BLANCO
	1 TR_ESIDET14_PROD.P1_1A = BLANCO
C2 =	0 TR_ESIDET14_PROD.P1_1B != BLANCO
	1 TR_ESIDET14_PROD.P1_1B = BLANCO

Función de direccionamiento

$$f(C1, C2) = 2 * C1 + 1 * C2 + 1$$

Cuadro de imágenes, diagnósticos y procedimientos

Imagen	Diagnóstico	Procedimiento
(0,0)=1 (1,1)=4	CORRECTO	CORRECTO.
(0,1)=2	INCORRECTO	REVISA QUE LA DESCRIPCIÓN NO ESTÉ MAL ESCRITA O CON FALTAS DE ORTOGRAFÍA; SI AÚN PERSISTE EL ERROR BUSCA LA DESCRIPCIÓN EN EL CATÁLOGO SCIAN Y CORRÍGELA O, RECONSULTAR CON EL INFORMANTE PARA CONFIRMAR LA ACTIVIDAD ECONÓMICA; SI EL PROBLEMA PERSISTE DEBERÁS JUSTIFICARLO Y ENVIARLO A CODIFICACIÓN ASISTIDA ENTREGÁNDOLO A TU SUPERVISOR. ACEPTA JUSTIFICACIÓN.
(1,0)=3	INCORRECTO	CORRECCIÓN AUTOMÁTICA P1_B=BLANCO

Los criterios de validación están conformados de la siguiente manera:

Orden. El número correspondiente y consecutivo a cada criterio.

Criterio. Identifica el número de pregunta final involucrada mencionando qué tipo de error existe en el criterio, pueden ser de código, histórico o incongruencia llevando un consecutivo al existir varios del mismo tema, un texto que al ser el título del vector, sirve para identificar las preguntas involucradas y la problemática entre ellas.

Preguntas involucradas. Es una tabla con dos columnas, en la primera se visualiza la tabla, TR_ENAPROCE15 que refiere la encuesta o evento que se está llevando a cabo, en la segunda aparece el Mnemónico correspondiente a la pregunta o preguntas involucradas.

Definición de criterio de consistencia. Aquí se muestra claramente mediante un texto el error existente en el vector.

Creación de vector teórico. Se muestran los pases o filtros existentes en el vector.

Los criterios de validación son una herramienta que permite un control completo de los valores que pueden tomar un conjunto de variables (preguntas del cuestionario involucradas), a través de la generación de todas las combinaciones posibles entre ellas.

Las combinaciones de un vector teórico, se obtienen variando uno a uno los valores de cada uno de los componentes del vector y así obtener el conjunto total de combinaciones.

Para calcular el total de combinaciones de un vector se multiplican el número total de alternativas de cada vector teórico.

La función de direccionamiento permite asignar un valor a cada combinación, el cual corresponde al orden en el que la combinación es generada.

$$\sum_{i=1}^n C_i V_i = C_1 * V_1 + C_2 * V_2 + \dots + C_n * V_n + 1$$

Donde:

C_i son los coeficientes de la función de direccionamiento

V_i son los componentes del vector teórico

Cuadro de imágenes, diagnósticos y procedimientos. Se genera un cuadro para cada una de las combinaciones posibles de información, la aceptación, corrección automática o envío a depuración manual de información:

1. Analizar cada una de las combinaciones obtenidas, las cuales nos dan todos los casos posibles de información.

2. Definir criterios de validación para determinar:

5.2.2 Las combinaciones correctas de información

5.2.3 Las combinaciones incorrectas de información que pueden ser corregidas

5.2.4 Los criterios de corrección automática

5.2.5 Las combinaciones incorrectas que deberán ser enviadas a depuración manual

3. Agrupar imágenes en: correctas, incorrectas para envío a depuración manual e incorrecta para corrección automática, para éstas últimas establecer como segundo criterio de agrupación su procedimiento de corrección.

4. Se genera un cuadro a tres columnas en el cual: en la primera columna se especificarán las imágenes, en la segunda, el diagnóstico y en la tercera, el criterio de validación (procedimiento) definido para su tratamiento.

Anexo

A. Reporte de cargas de trabajo

[illegible]

Descripción:

Variable	Descripción
ANALISTA	Nombre del analista que tiene estos registros asignados en su carga de trabajo.
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esta carga de trabajo.
COORDINADOR	Nombre del coordinador del que depende el supervisor de esta carga de trabajo.
CONTADOR	Es un consecutivo de los registros que pertenecen a la carga de trabajo del analista.
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a cada registro durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
CLASE	Mediante el SCIAN 2013 (Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte) podemos clasificar las actividades económicas del país; para la ENAPROCE la desagregación de este clasificador será a nivel clase, es decir, deberá tener 6 dígitos este código. En este caso como es la carga de trabajo, esta información es la de muestra correspondiente a la clase que se le asignó en el CENSO ECONÓMICO.
ESTRATO	Clasificación asignada al registro de acuerdo al rango de su personal ocupado.
TIPO	Tipo de cuestionario que se trata, si es micro empresa, empresa manufacturera o empresa de comercio y servicios.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrada legalmente la unidad económica.
FECHA DE CARGA	Debes registrar la fecha cuando generes los reportes de validación completos, para llevar un control de los recibidos y los faltantes.
FECHA DE LIBERACIÓN	Una vez que liberas un registro debes llevar un control de la fecha en que lo liberaste, anota la fecha ya que se llevará un conteo semanal de los registros liberados y así, estarás enterado del número de liberaciones que haces por semana; recuerda que la productividad diaria es de 8 registros.
OBSERVACIONES	En esta parte debes incluir aquellas observaciones que te sirvan para tu control, como puede ser la no respuesta.

Consideraciones:

Las variables CONTADOR, CLAVE ÚNICA, CLASE, ESTRATO, TIPO Y RAZÓN SOCIAL son indicadores que vienen del sistema y corresponden a información de la muestra seleccionada y destinada a tu carga de trabajo.

Este es el primer reporte que genera el analista para que pueda detectar los registros que formarán parte de su trabajo y el reporte les servirá como herramienta para llevar un control de los registros que ha recibido así como los que ha liberado.

B. Reporte de validación completo



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS ESPECIALES
ENCUESTA NACIONAL SOBRE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS
ENAPROCE 2015



REPORTE DE VALIDACIÓN COMPLETO

cve_única:

Analista:

Supervisor:

Informante:

Puesto:

Razón Social:

Teléfono: teléfono 1 / teléfono 2
 Correo Electrónico: correo 1 / correo 2

Medio de cap:

EXtensiones:

I_clave:	CE	Clase de actividad Inicial Final	Estrato Inicial Final	Tipo	Código de captura	Código de recuperación	Núm. Coordinador
----------	----	--	-------------------------------	------	----------------------	---------------------------	---------------------

I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

P1						
P2						
2.1						
2.2						
2.3						
				2.0		
P3						
3.9						
P4						
P5						
P6						
6.1.1						
6.1.2						
P7						
P8						
8.1						
8.2						
8.3						
8.9						

II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

P9		P12		P14	
P10		12.1		14	
		12.1.1		14	
P11		P13		P15	
11.1		13.1		16	
11.1.1		13.2			
11.1.2		13.3			
11.2		13.4			
11.1.0		13.0			

III. CAPACITACIÓN

P16		P18	
P17		18.1	
17.9		18.1.1	
		18.2	

IV. CONSUMO DE BIENES O SERVICIOS

P19	
19.1	
19.2	
19.3	
19.4	
19.5	
19.6	
19.0	

V. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS Y EXPORTACIONES

P20		P22		P24	
P21		P23		P25	

Descripción:

Variable	Descripción
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a cada registro durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
ANALISTA	Nombre del analista que tiene ese registro dentro de su carga de trabajo.
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esta carga de trabajo.
DATOS DEL INFORMANTE (NOMBRE, PUESTO, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO)	Aquí tendrás la información del informante como nombre, puesto, teléfono, correo electrónico. Esta información viene del Administrador Universal o bien, de la información que tú captures dentro del depurador.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrada legalmente la unidad económica.
MEDIO DE CAPTURA	Es la forma como fue capturado el registro, si viene impresa una "I" indica que el registro fue contestado vía internet por el informante. Si viene una "C", el cuestionario fue llenado por el entrevistador en la Coordinación Estatal por intranet.
I_CLAVE	Número de diez dígitos que empleará el Administrador Universal para asociar unidades económicas e informantes.
CE	Abreviación de la Coordinación Estatal del INEGI donde pertenece la unidad económica que cayó en muestra.
CLASE SCIAN INICIAL	Es la clasificación SCIAN 2013 a nivel clase de actividad económica asignada en el CENSO ECONÓMICO.
CLASE SCIAN FINAL	Es la clasificación SCIAN a nivel clase de la actividad económica que después de las investigaciones que realices podrás cambiar, siempre y cuando cuentes con los argumentos suficientes para ello.
ESTRATO INICIAL	Clasificación asignada al registro de acuerdo con el rango de personal ocupado y es asignado desde la muestra del CENSO ECONÓMICO.
ESTRATO FINAL	Esta clasificación cambia con la información obtenida en esta encuesta de acuerdo al rango del personal ocupado, el cual de ser así, debes justificar el cambio.
TIPO	Tipo de cuestionario que se trata, si es micro empresa, empresa manufacturera o empresa de comercio y servicios.
CÓDIGO DE CAPTURA	Código asignado por el sistema en la captura de la información, por parte del área de operaciones de campo y refleja si el registro fue capturado con información completa o no.
CÓDIGO DE RECUPERACIÓN	Es el código que asigna el área de operaciones de campo de acuerdo a la situación al momento de la recuperación de la información.
NÚMERO DE COORDINADOR	Número del coordinador del que depende el supervisor de esa carga de trabajo.

(Continúa)

Variable	Descripción
CRITERIO	En este espacio podrás ver el(los) criterio(s) de validación provenientes de la información de cada uno de los registros de tu carga de trabajo.
IMAGEN	Es la(s) característica(s) del criterio de validación dada una inconsistencia.
OBSERVACIONES DE CAMPO	Son aquellas observaciones que obtuvo el entrevistador o el informante al momento de aplicar la encuesta.
OBSERVACIONES DE TRATAMIENTO	Aquí verás la redacción que tú ingreses dentro del depurador, pero no deberá capturarse aquí el resultado de la reconsulta.
MNEMÓNICO OTROS, DESCRIPCIÓN y REUBICACIÓN	Se verá reflejado si la respuesta de un mnemónico de Otros, fue reclasificado o no.

Consideraciones:

Las variables que se modifican debido a cambios realizados durante la etapa de tratamiento son: Clase SCIAN final, estrato final, datos del informante, observaciones de tratamiento. El resto de las variables vienen del levantamiento. Este reporte los analistas lo generarán en IKTAN para realizar el análisis del mismo, en donde se detectarán todas las inconsistencias que tenga el registro y que se liberarán por medio de la reconsulta.

C. Reporte histórico



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS ESPECIALES
ENCUESTA NACIONAL SOBRE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS
ENAPROCE 2015



REPORTE HISTÓRICO

Analista:

Razón Social:

Clave única:

Estrato:

Supervisor:

Clase:

Tipo: Man

Coordinador:

ENCUESTA / CENSO	ENAPROCE 2015		CENSO 2014 P	ESIDET 2014		ENTIC 2013	ESIDET MBN 2012	
CONCEPTOS / AÑOS DE REFERENCIA	2014	2013	2013 P	2013	2012	2012	2011	2010
Clase de Actividad								
Principal Producto o Servicio								
Año de inicio de operaciones								
Capital de la empresa extranjero								
Personal dependiente								
Personal no dependiente								
Total de personal								
Total de Ingresos								
Inversión total en activo fijo								
Utilizó equipo de cómputo								
Utilizó internet								
Cuenta con certificaciones:								
Calidad								
De medio ambiente								
De responsabilidad social								
De seguridad								
Sanitarias								
Realizó IDT extramuros								
Gastos en IDT extramuros								
Realizó IDT intramuros								
Gastos en IDT intramuros								
Realizó Innovación								
Gasto en innovación en procesos, productos, organizacional y mercadotecnia								
Recibió apoyo de un programa Gobierno Federal (1)								
Recibió apoyo de un programa Gobierno Federal (2)								
Apoyo INADEM								

Descripción:

Variable	Descripción
ANALISTA	Nombre del analista que tiene ese registro en su carga de trabajo.
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esa carga de trabajo.
COORDINADOR	Nombre del coordinador del que depende el supervisor de esta carga de trabajo.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrada legalmente la unidad económica.
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a cada registro durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
CLASE	Es el número dado con base en el SCIAN 2013 de acuerdo con su actividad económica.
ESTRATO	Clasificación asignada al registro, de acuerdo con el rango de su personal ocupado.
TIPO	Tipo de cuestionario que se trata, si es micro empresa, empresa manufacturera o empresa de comercio y servicios.
CONCEPTOS / AÑOS DE REFERENCIA	En este espacio se muestran los conceptos que tienen algún antecedente histórico y los años de referencia para cada encuesta.
ENAPROCE 2015	Información de la actual encuesta para las variables señaladas.
CENSO 2014 P	Información preeliminar del año 2013 del Censo Económico.
ESIDET 2014	Información de los años 2013 y 2012 obtenida en esta encuesta.
ENTIC 2013	Información del año 2012 obtenida en esta encuesta.

Consideraciones:

Existen 2 tipos de reportes históricos, uno para micro empresas y otro para empresas manufactureras y empresas de comercio y servicios.


Todas las variables mencionadas te las da el sistema y puedes generarlas en Excel o en pdf para que puedas hacer cálculos que te sirvan de apoyo en la reconsulta.

Este reporte te sirve como herramienta para tu análisis, ya que con base en él podrás observar el comportamiento que ha tenido la unidad económica en diferentes años y tener un criterio más amplio para determinar si la información que te proporciona el informante es correcta.


Nota: las cantidades que aparecen en el reporte histórico deben leerse de derecha a izquierda para poder hacer el análisis correcto (por ejemplo personal, ingresos, activo fijo, etcétera).

Hay que tomar en cuenta que existe una relación entre personal e ingresos, es decir, si aumenta el personal deberían aumentar los ingresos o viceversa, no siempre se cumple esta regla, en caso de que no sea así, es necesario plasmar en el reporte de reconsulta el motivo por el cual se presenta esta situación, debido a que no se tiene un criterio específico para este escenario (**ejemplo:** incrementa los ingresos y disminuye el personal, esto se puede deber a que la empresa adquirió nueva maquinaria que acelera la producción y solo es manejada por una persona, por lo que se decide prescindir del personal, logrando con esto incrementar sus ventas).

D. Formato de reconsulta


INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS ESPECIALES
ENCUESTA NACIONAL SOBRE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS
ENAPROCE 2015
FORMATO DE RECONSULTAS


INTAN

ANALISTA: _____ SUPERVISOR: _____ COORDINADOR: _____

CLAVE ÚNICA: _____ CLASE: _____ ESTRATO: _____ TIPO: _____ RAZÓN SOCIAL: _____

NOMBRE DEL INFORMANTE: _____ PUESTO: _____

NÚM. TELS. _____ Y _____ EXT. _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

Validación del [hora y fecha de la validación]

Fecha de llamadas: _____ Número de llamadas: _____

Fecha de envío de correos electrónicos: _____ Número de oficio: _____

Observaciones de reconsulta:

Observaciones de retorno:

CRITERIO	PREGUNTAS INVOLUCRADAS	PROCEDIMIENTO

24/02/2015 10:53

Versión: []

Página 1 de 2

Descripción:

Variable	Descripción
ANALISTA	Nombre del analista que tiene ese registro en su carga de trabajo.
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esa carga de trabajo.
COORDINADOR	Nombre del coordinador del que depende el supervisor de esta carga de trabajo.
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a cada registro durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
CLASE	Es el número dado con base en el SCIAN 2013 de acuerdo con su actividad económica.
ESTRATO	Clasificación asignada al registro, de acuerdo con el rango de su personal ocupado.
TIPO	Tipo de cuestionario que se trata, si es micro empresa, empresa manufacturera o empresa de comercio y servicios.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrada legalmente la unidad económica.
DATOS DEL INFORMANTE (NOMBRE, PUESTO, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO)	Aquí tendrás la información del informante como nombre, puesto, teléfono, extensión y correo electrónico. Esta información viene del Administrador Universal.
VALIDACIÓN	Es la fecha y hora en que generaste este documento para su llenado.
FECHA DE LLAMADAS	En este espacio deberás ingresar la fecha de las llamadas realizadas al informante, en caso de que en un día realizarás 4 llamada a la misma unidad económica, solo se registra la fecha de ese día en una ocasión. Si realizaste llamadas en diferentes fechas, todas deberán ir registradas en este apartado.
NÚMERO DE LLAMADAS	Debes registrar el total de llamadas que se realizaron a la unidad económica durante el proceso de liberación del registro.
FECHA DE ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS	En este espacio deberás ingresar las fechas de los oficios de reconsulta enviados por correo electrónico al informante.
NÚMERO DE OFICIO	En este punto especificarás el número de oficio enviado por correo electrónico al informante.
OBSERVACIONES DE RECONSULTA	Son aquellas obtenidas por el analista en la reconsulta y que justifican o corrigen los diferentes criterios de validación.
OBSERVACIONES DE RETORNO	Aquí encontrarás las observaciones que señaló el supervisor del porque realizó el retorno del registro liberado.
CRITERIO	Es el error detectado por el sistema IKTAN.
PREGUNTAS INVOLUCRADAS	Es la relación de las preguntas incongruentes dentro del criterio de validación.
PROCEDIMIENTO	Define la problemática a resolver determinada por el criterio de validación.

Consideraciones:

En este reporte debes registrar el número de llamadas y la fecha, así como el folio del oficio de reconsulta y las fechas de envío, así como las justificaciones explicadas detalladamente y las correcciones proporcionadas por el informante. Este reporte es una de nuestras principales herramientas. Lo generarás antes de realizar tu reconsulta vía telefónica, junto con tu reporte de validación completo e histórico.

E. Reporte de liberados

[illegible]

Descripción:

Variable	Descripción
ANALISTA	Nombre del analista que tiene esos registros en su carga de trabajo.
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esa carga de trabajo.
COORDINADOR	Nombre del coordinador del que depende el supervisor de esta carga de trabajo.
FECHA INICIAL	Indica la fecha donde se inicia la entrega de los registros liberados.
FECHA FINAL	Indica la fecha de corte semanal con la que entregas los registros liberados.
CONTADOR	Es un consecutivo de los registros liberados que entregas al supervisor.
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a registro durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
CLASE	Es la clasificación SCIAN 2013 a nivel clase de actividad económica asignada en el CENSO ECONÓMICO.
ESTRATO	Clasificación asignada al registro, de acuerdo con el rango de su personal ocupado.
TIPO	Tipo de cuestionario que se trata, si es micro empresa, empresa manufacturera o empresa de comercio y servicios.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrada legalmente la unidad económica.
ESTATUS	Es el estado o posición en que se encuentra el registro (estatus) estos reportes de validación serán entregados al supervisor y son: <ol style="list-style-type: none">1. Validado consistente2. Negativas3. Disponible para análisis

Consideraciones:

Este reporte te lo da el sistema automáticamente con base en los registros que liberaste al corte de una semana y te sirve para la entrega de registros liberados al supervisor.

F. Reporte de retorno a validación

[illegible]

Descripción:

Variable	Descripción
ANALISTA	Nombre del analista que tiene ese registro o registros en su carga de trabajo.
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esa carga de trabajo.
COORDINADOR	Nombre del coordinador del que depende el supervisor de esta carga de trabajo.
CONTADOR	Es un consecutivo de los registros retornados.
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a cada registro durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
CLASE	Es la clasificación a nivel clase de la actividad económica asignada en el CENSO ECONÓMICO y que salió en muestra, basada en el SCIAN 2013.
ESTRATO	Clasificación asignada al registro, de acuerdo con el rango de su personal ocupado.
TIPO	Tipo de cuestionario que se trata, si es micro empresa, empresa manufacturera o empresa de comercio y servicios.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrada legalmente la unidad económica.
FECHA	Indica la fecha de corte semanal con la que son retornados los registros por el supervisor.
OBSERVACIONES DE RETORNO	Aquí encuentras las observaciones que señaló el supervisor del porqué realizó el retorno del registro liberado.

Consideraciones:

Este reporte es generado en el sistema IKTAN, después de que el supervisor ha realizado el retorno de los registros en los que detectó errores y es necesario que el analista vuelva a realizar el análisis. Este reporte le servirá al supervisor para verificar en qué criterios está teniendo mayor conflicto el analista.

G. Reporte de supervisión

[illegible]

Descripción:

Variable	Descripción
ANALISTA	Número del analista que tiene esos registros en su carga de trabajo.
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esa carga de trabajo.
COORDINADOR	Nombre del coordinador del que depende el supervisor de esta carga de trabajo.
CONTADOR	Es un consecutivo de los registros que fueron liberados por el analista y que deben ser revisados por el supervisor.
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a cada registro durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
CLASE	Es la clasificación a nivel clase de la actividad económica asignada en el CENSO ECONÓMICO y que salió en muestra, basada en el SCIAN 2013.
ESTRATO	Clasificación asignada al registro, de acuerdo con el rango de su personal ocupado.
TIPO	Tipo de cuestionario que se trata, si es micro empresa, empresa manufacturera o empresa de comercio y servicios.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrada legalmente la unidad económica.
OBSERVACIONES	Este apartado sirve de apoyo para las actividades del supervisor, en el puede llevar un control de fechas o situación de los reportes de validación liberados por el analista para su supervisión.

Consideraciones:

Este reporte es utilizado por el supervisor para detectar los registros que el sistema determinó para su revisión.

H. Reporte de justificaciones

[illegible]


Descripción:

Variable	Descripción
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a cada registro durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
CLASE	Es la clasificación a nivel clase de la actividad económica asignada en el CENSO ECONÓMICO y que salió en muestra, basada en el SCIAN 2013.
ESTRATO	Clasificación asignada al registro de acuerdo al rango de su personal ocupado.
TIPO	Tipo de cuestionario que se trata, si es micro empresa, empresa manufacturera o empresa de comercio y servicios.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrada legalmente la unidad económica.
CRITERIO _ IMAGEN	En este espacio podrás ver el criterio de validación proveniente de la información de cada uno de los registros de las cargas de trabajo. En la imagen, estarán la(s) característica(s) del criterio de validación dada una inconsistencia.
VARIABLES INVOLUCRADAS	Es la relación de las variables con incongruencia dentro del criterio de validación.
JUSTIFICACIÓN	Es aquella obtenida por el analista en reconsulta para justificar criterios de validación que aceptan este tipo de estatus, se realiza una revisión por criterio de validación en la etapa de análisis para verificar la congruencia de las justificaciones.

Consideraciones:

Este reporte es utilizado en la etapa de análisis, el cual se genera con todas las justificaciones de cada una de las variables de los cuestionarios.

I. Cuestionario Empresas Manufactureras / Comercio y Servicios (Mnemónicos)



Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Empresas

ENAPROCE 2015

Empresas Manufactureras

Mnemónicos

Este cuestionario deberá ser devuelto a más tardar el día _____ de _____ de 2015.

Confidencialidad y obligatoriedad

Conforme con las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor:

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".

La unidad de observación Empresa

Es la unidad económica que bajo una sola entidad propietaria o controladora combina acciones y recursos para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no. Puede estar integrada por uno o más establecimientos.

Los datos asentados en este cuestionario deben corresponder solamente a esta empresa e incluir todas las actividades que realice.

Los administradores, representantes o encargados de la unidad económica son solidariamente responsables de la información asentada en los documentos autorizados o suscritos por ellos.

Todos los servicios relacionados con este cuestionario son gratuitos

Objetivo de la encuesta

Obtener información con representatividad nacional y tamaño de empresa, que permita conocer las características de operación y desarrollo de la mismas, a través de la medición de las habilidades gerenciales y de emprendimiento, las fuentes de financiamiento, las cadenas productivas, las capacidades tecnológicas y de innovación, el ambiente de negocios y su regulación así como el conocimiento de los apoyos gubernamentales, con el fin de contar con indicadores que permitan la toma de decisiones para el fomento de la cultura emprendedora del país.

Para cualquier duda o sugerencia, contáctenos por los siguientes medios:
01 800 463 44 33 o en el correo electrónico: encuesta.enaproce2015@inegi.org.mx

Importante

Verifique con el informante que el nombre de la empresa y los datos correspondan a esta razón social. En caso de haber algún error, trace una línea sobre el dato incorrecto y anote claramente el correcto en la parte superior del mismo.

CLAVE ÚNICA	CLAVE DEL INFORMANTE	ESTRATO	J. DE GRUPO	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR
TIPO DE UNIDAD ECONÓMICA	NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA	NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL	RFC		
TIPO DE LA VIALIDAD (AVENIDA, CALLE, ANDADOR O CARRETERA)	NOMBRE DE LA VIALIDAD	NÚM. EXTERIOR			
NÚM. EXTERIOR (ANTERIOR)	NÚM. INTERIOR	TIPO DE ASENTAMIENTO (COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, EJIDO, SECTOR)			
NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE Y CLAVE DE LA LOCALIDAD			
NOMBRE Y CLAVE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN	NOMBRE Y CLAVE DEL ESTADO O DEL DISTRITO FEDERAL				
TIPO Y NOMBRE DE ENTRE VIALIDAD 1	TIPO Y NOMBRE DE ENTRE VIALIDAD 2				
TIPO Y NOMBRE DE VIALIDAD POSTERIOR	DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN				
AGEB	NÚM. DE MANZANA	NÚM. TELEFÓNICO 1	NÚM. TELEFÓNICO 2	NÚM. FAX	
PÁGINA EN INTERNET	CORREO ELECTRÓNICO 1	CORREO ELECTRÓNICO 2			
CÓDIGO DE CLASE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE ACTIVIDAD				

www.inegi.org.mx

Contenido

	Página
- Marco jurídico	2
- Instrucciones generales para el llenado del cuestionario	3
I. Datos generales de la empresa	4
II. Tiempo de trabajo, personal ocupado y remuneraciones	6
III. Capacitación	10
IV. Consumo de bienes o servicios	12
V. Ingresos de bienes o servicios y exportaciones	12
VI. Existencias	14
VII. Activos fijos	16
VIII. Capacidades empresariales y emprendimiento	16
IX. Apoyos gubernamentales y fuentes de financiamiento	24
X. Cadenas productivas	28
XI. Ciencia, tecnología e innovación	30
XII. Ambiente de negocios y regulación	36
- Observaciones y comentarios	38
- Hoja de control	

Marco jurídico

Los datos proporcionados serán utilizados con apego estricto a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía en vigor.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica aprobada por el H. Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008.

ARTÍCULO 2. Fracción VII: Para efectos de esta Ley se entenderá por: Informantes del Sistema: a las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley.

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.

Cuando se deba divulgar la información a que se refiere el párrafo anterior, ésta deberá estar agregada de tal manera que no se pueda identificar a los Informantes del Sistema y, en general, a las personas físicas o morales objeto de la información.

ARTÍCULO 40. Los Informantes del Sistema a quienes se les requieran datos estadísticos o geográficos, deberán ser enterados de:

- I. El carácter obligatorio o potestativo de sus respuestas, según corresponda;
- II. La obligación de proporcionar respuestas veraces, y de las consecuencias de la falsedad en sus respuestas a los cuestionarios que se les apliquen;
- III. La posibilidad del ejercicio del derecho de rectificación;
- IV. La confidencialidad en la administración, manejo y difusión de sus datos;
- V. La forma en que será divulgada o suministrada la información, y
- VI. El plazo para proporcionar los datos, el cual deberá fijarse conforme a la naturaleza y características de la información por rendir.

Las anteriores previsiones deberán aparecer en los cuestionarios y documentos que se utilicen para recopilar datos estadísticos o geográficos.

ARTÍCULO 41. Los Informantes del Sistema, en su caso, podrán exigir que sean rectificados los datos que les conciernan, para lo cual deberán demostrar que son inexactos, incompletos o equívocos.

Cuando proceda, deberá entregarse al Informante del Sistema, un documento en donde se certifique el registro de la modificación o corrección. Las solicitudes correspondientes se presentarán ante la misma autoridad que captó la información.

ARTÍCULO 42. Los Informantes del Sistema podrán denunciar ante las autoridades administrativas y judiciales, todo hecho o circunstancia del que se derive que se hubieren desconocido los principios de confidencialidad y reserva a que se refiere esta Ley.

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 respetando los términos previstos en la presente Ley.

ARTÍCULO 48. El Instituto, en el ejercicio de las facultades que le confiere esta Ley, podrá efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la Información, cuando los datos proporcionados sean incongruentes, incompletos o inconsistentes.

Para mayor información relacionada con las normas anteriores, puede usted remitirse a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Instrucciones generales para el llenado del cuestionario

- Recuerde que los datos que proporcione deben referirse sólo a esta empresa.
- Es importante que lea las definiciones de los conceptos, ubicados en la página izquierda.
- Escriba en forma clara y legible, evitando cometer errores. En caso de tener alguno al asentar cifras, trace una línea horizontal sobre el dato erróneo y escriba el correcto en la parte superior del mismo.
- Las variables monetarias serán expresadas en **pesos, sin puntos decimales** u otros caracteres.
- Los campos sombreados son para uso exclusivo del INEGI.
- Existe una sección en las páginas 38 y 39 para que usted registre las observaciones y aclaraciones que considere pertinentes para complementar sus respuestas.
- En caso de ser necesario redondear alguna cifra (monetaria, porcentaje o promedio), tome en cuenta lo siguiente: cuando la fracción sea de 0.5 o más, aumente al entero siguiente; si es menor, se queda el entero que está.

Devolución del cuestionario

Este cuestionario, con la información solicitada, será recogido por un representante del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía** el _____ de _____ de 2015. Una vez llenado **se recomienda obtener copia del mismo y conservarla** para aclaraciones posteriores, en caso de ser necesarias.

Al momento de su devolución, esta empresa **recibirá un comprobante** de que ha cumplido con la obligación de proporcionar información.

CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON EL LLENADO DE ESTE CUESTIONARIO PUEDE SER ACLARADA EN LOS TELÉFONOS _____ Y _____ DEL **INSTITUTO**, CON _____

En oficinas centrales del INEGI en la ciudad de Aguascalientes al 01 800 463 4433, al correo electrónico: encuesta.enaproce2015@inegi.org.mx

- En caso de que desee contestar el cuestionario vía internet, deberá ingresar a la página www.inegi.org.mx y dar clic en **“Captura de información vía internet”**.
 - Ahí encontrará la **“Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Empresas (ENAPROCE) 2015”** que al dar clic abrirá una nueva pantalla solicitando los “Datos de Identificación”.
 - Registre la **Clave de Informante** que se encuentra en la carátula del cuestionario o en el oficio de presentación que le entregó el entrevistador del INEGI, utilice esta misma clave como contraseña.

LOS DATOS PROPORCIONADOS A CONTINUACIÓN, SERÁN MANEJADOS EN FORMA Estrictamente CONFIDENCIAL CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL **ARTÍCULO 37 DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA** EN VIGOR.

I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Instrucciones de llenado

Para reportar adecuadamente la actividad principal, debe indicar en primer término una sola actividad y el tipo (fabricación, comercio al por mayor, comercio al por menor o servicios de reparación), posteriormente continuar con el bien o servicio (rodillos, dulces y materias primas, servilletas y fundas, calzado), posteriormente mencionar el material del que está hecho (madera, piel y cuero) y concluir con el uso (doméstico, repostería, electrodomésticos). **Ejemplos:** fabricación de rodillos de madera de uso doméstico, comercio al por mayor de dulces y materias primas para repostería, comercio al por menor de servilletas y fundas para electrodomésticos, reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero.

Para reportar el producto, debe indicar en primer término un solo producto, siendo éste el que genera mayores ingresos a la empresa. **Ejemplos:** apagadores de cerámica, conectores eléctricos de plástico, herbicidas, refacciones automotrices, farmacias con minisuper, banca múltiple, tlapalería, artículos farmacéuticos para usos médicos, transporte foráneo de pasaje por carretera, servicio de almacenaje, alquiler de cimbras, investigación y desarrollo de nanotecnología, consultoría en derecho.

Empresa. Es la unidad económica que bajo una sola entidad propietaria o controladora combina acciones y recursos para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no. Puede estar integrada por uno o más establecimientos.

Clasificación económica. Es la agrupación organizada de unidades económicas dedicadas a la producción de bienes, la comercialización de mercancías o la prestación de servicios similares.

Actividad económica principal. Es aquella que genera para la empresa el mayor porcentaje de ingresos; es decir, la que supera a cualquier otra actividad realizada en la empresa por el monto de ingresos que obtiene en un periodo determinado (generalmente un año). La actividad principal puede estar centrada en la producción de bienes, la comercialización de mercancías o la prestación de servicios para ser vendidos o suministrados a clientes o consumidores, o bien, a otros establecimientos de la empresa.

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

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

Prestación de servicios. Comprende las actividades relacionadas con la prestación de servicios tales como la preparación de alimentos y bebidas, alojamiento temporal, esparcimiento, entre otros.

Productos. Conjunto de bienes o servicios que genera la empresa, es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico.

Principales bienes o servicios que produce la empresa. Son aquellos que generan para la empresa el mayor porcentaje de ingresos.

Valor de los principales productos (bienes o servicios). Son los ingresos a valor de facturación que obtuvo la empresa por la venta de los bienes o servicios producidos u ofrecidos durante el periodo de referencia. **Incluye:** las ventas de productos defectuosos, las ventas de productos enviados a otras unidades económicas de la misma empresa y los productos terminados que ya habían sido vendidos, pero que aún se encontraban bajo su control. **Excluye:** la reventa de mercancías, los anticipos por productos sobre pedido, los ingresos por concepto de maquila y los bienes producidos por otras unidades económicas de la misma empresa.

Unidad de medida. Es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud física, definida y adoptada por convención o por ley. Una unidad de medida toma su valor a partir de un patrón o de una composición de otras unidades definidas previamente. **Ejemplo:** kilogramo, tonelada, metro, litro, pieza, unidad, etcétera.

Accionista mayoritario. Se refiere a la persona física o moral que ha adquirido, directa o indirectamente, la mayor participación accionaria con poder de voto en la sociedad o en esta empresa. Comprende a los propietarios individuales y socios activos que trabajan en la empresa, excluyendo a los socios inactivos cuya actividad principal es fuera de la empresa.

Gerente. Persona que por oficio se encarga de dirigir, gestionar o administrar una sociedad, empresa u otra entidad. Tiene la responsabilidad y la tarea de guiar a los demás, de ejecutar y dar órdenes y de lograr que las cosas se hagan para poder cumplir cierta y correctamente con el objetivo y la misión que promueve la organización. Las organizaciones o empresas estructuradas tradicionalmente tienen gerentes de primera línea, gerentes de nivel medio y de nivel alto. En otras organizaciones de configuraciones más generales, los gerentes pueden no ser identificables fácilmente, aunque alguien debe desempeñar esa función.

Accionistas dispersos. Son aquellos que poseen una parte mínima de acciones cuya representatividad no tiene voto en las decisiones sociales de la empresa.

Capital privado o capital de riesgo. El capital privado es dinero aportado por inversionistas profesionales que invierten, con una visión de largo plazo, en el capital de empresas con gran potencial de crecimiento, se enfoca a financiar empresas jóvenes, de reciente creación o en situaciones especiales que no cuentan con el tamaño, activos o historial operativo para acceder a los mercados tradicionales de financiamiento. También financia proyectos de crecimiento o expansión en empresas establecidas que no pueden ser fondeados por la banca o los mercados públicos de capital. Es el aporte al capital social, la diferencia entre capital privado y capital de riesgo la constituye el destino de los fondos: si se invierte en una empresa ya establecida, se considera un capital privado, pero si es en una empresa nueva será un capital de riesgo.

I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1. Indique si la descripción de la actividad económica impresa en la etiqueta de este cuestionario corresponde a la principal actividad económica de esta empresa. 1) Sí 2) No

P1 ☐

Si la respuesta es 2) No, favor de anotar la descripción de su principal actividad económica, siguiendo las instrucciones de llenado de la página anterior.

	P1_1B
	P1_1C

2. Indique los tres principales productos (bienes o servicios) que produce la empresa y proporcione el valor y la cantidad que vendió durante el año 2014, así como su unidad de medida.

Indique los tres principales productos (bienes o servicios) que produce la empresa y proporcione el valor y la cantidad que vendió durante el año 2014, así como su unidad de medida.			Valor (Pesos)	Cantidad	Unidad de medida
2.1	P2_1	P2_1COD	P2_1A	P2_1B	P2_1C
2.2	P2_2	P2_2COD	P2_2A	P2_2B	P2_2C
2.3	P2_3	P2_3COD	P2_3A	P2_3B	P2_3C
2.0 TOTAL			P2_0A		

3. ¿Quién es el propietario o accionista mayoritario de la empresa?

P3 ☐

- 1) Fundador
- 2) Familiar (segunda generación)
- 3) Individuos privados
- 4) Gerentes
- 5) Accionistas dispersos
- 6) Capital privado o capital de riesgo
- 9) Otros

P3_9X
(especifique)

Si la respuesta es 1) Fundador o 2) Familiar, responda la siguiente pregunta, de lo contrario pase a la pregunta 5.

I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Año de inicio de operaciones. Se refiere al año en que inició actividades la empresa, puede ser el año en el que se creó o comenzó a operar.

Participación del capital extranjero. Representa las aportaciones de recursos en dinero o especie que la empresa recibió proveniente del exterior para la constitución de su capital social, independientemente del monto y periodo en el que hayan sido obtenidos; en su caso, señale el porcentaje y el nombre del país del que provenga.

Capital social. Es un recurso, que representa una deuda de la sociedad frente a los socios, originada por los aportes que éstos realizaron para el desarrollo de las actividades económicas contempladas en el objeto social. Comprende el valor total de los aportes iniciales y los posteriores aumentos o disminuciones que los socios, accionistas o compañías, ponen a disposición del ente económico mediante cuotas, acciones o monto asignado, respectivamente, de acuerdo con escrituras públicas de constitución o reformas, o suscripción de acciones según el tipo de sociedad.

Tarjetas de crédito. Se trata de un producto financiero emitido por un banco y es otorgado al abrir una cuenta de apertura de crédito. Dicho de otra forma, es un plástico que sirve como medio de pago en algunos establecimientos, con la característica de que el monto gastado es un préstamo que deberá ser liquidado en fechas establecidas.

Tarjeta de débito. Es un instrumento financiero de pago emitido por una entidad bancaria o financiera, que permite al titular acceder únicamente al saldo positivo que dispone en su cuenta corriente o de ahorro.

Transferencia bancaria. Es un modo de mover dinero, que se lleva a cabo empleando entidades de crédito como los bancos. Se realizan mediante cuentas de una misma persona física o jurídica en un mismo banco o también en diferentes bancos en diferentes países o entre cuentas de diferentes titulares. Normalmente si las dos cuentas están en el mismo banco y son de la misma persona, se llama traspaso y no se suele cobrar comisión. Aún estando en el mismo banco, se cobra comisión por estar la cuenta de destino en otro lugar (otra ciudad o barrio) o pertenecer a una persona distinta.

Transferencia Electrónica de Fondos (TEF). Es un sistema que permite al cliente de un banco hacer pagos o enviar fondos desde su cuenta a una cuenta en otro banco. Con ella se pueden efectuar operaciones como pagar tarjetas de crédito, pagar una obligación a un acreedor en su cuenta bancaria, pagar a los proveedores, etcétera.

Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI). Es un sistema de pagos desarrollado por el Banco de México y la banca comercial, que permite a los clientes de los bancos enviar y recibir transferencias electrónicas de dinero en cuestión de segundos.

II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

Meses trabajados durante 2014. Es el total de meses efectivamente trabajados por esta empresa durante 2014.

Horas a la semana trabajadas. Es el total de horas normales y extraordinarias efectivamente trabajadas a la semana durante 2014 por el personal ocupado. **Incluye:** el tiempo de espera, preparación de labores, mantenimiento y limpieza.

I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

4. ¿Quién toma las decisiones de la empresa?

P4 ☐

- 1) Fundador
- 2) Familiar (segunda generación)
- 3) Gerente o director general externo

5. ¿En qué año inició operaciones la empresa?

P5

6. Indique si existe participación de capital extranjero en el capital social de la empresa.

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 7.

P6 ☐

6.1 Señale el porcentaje

P6_1 %

6.2 País del que proviene principalmente P6_2X
(especifique)

P6_2COD

7. ¿De cuántas otras empresas es propietario el dueño de esta razón social?

P7

8. Indique qué medios de pago acepta por los productos (bienes o servicios) que ofrece la empresa.

1) Sí 2) No

8.1 Dinero en efectivo

P8_1 ☐

8.2 Tarjetas de crédito, débito o cheques personales

P8_2 ☐

8.3 Transferencia bancaria, transferencia electrónica de fondos (TEF) o SPEI

P8_3 ☐

8.9 Otros P8_9X
(especifique)

P8_9 ☐

II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

9. ¿Cuántos meses trabajó la empresa durante el año 2014?

Meses

P9

10. ¿Cuántas horas a la semana trabajó regularmente la empresa durante el año 2014?

Horas a la
semana

P10

II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

Personal ocupado. Comprende a todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia dependiendo contractualmente o no de la unidad económica, sujetas a su dirección y control.

Personal dependiente de la razón social. Comprende al personal contratado directamente por esta razón social: de planta, eventual y no remunerado, sea o no sindicalizado, que trabajó durante el periodo de estudio para la empresa sujeto a su dirección y control, cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral del mismo. **Incluye:** personal remunerado y no remunerado. **Excluye:** pensionados y jubilados, personal con licencia ilimitada y personal que trabajó exclusivamente por honorarios o comisiones sobre venta sin recibir un sueldo base; así como el personal de la empresa contratada para proporcionar un servicio como limpieza, jardinería o vigilancia, entre otros.

Personal no dependiente de la razón social. Son todas las personas que trabajaron durante el periodo de estudio para la empresa pero que dependían contractualmente de otra razón social y realizaron labores sustantivas como la producción, comercialización, prestación de servicios, administración, contabilidad, entre otras, cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral de la empresa. **Incluye:** personal suministrado por el grupo corporativo o al personal de otra empresa del mismo corporativo, así como también los trabajadores que laboraron por cuenta propia para la empresa, las personas que recibieron como pago exclusivamente propinas. **Excluye:** al personal que trabajó en la empresa por la contratación de servicios como vigilancia, limpieza y jardinería, abogados, médicos, contadores y demás profesionistas que cobraron honorarios o igualas por la prestación de sus servicios profesionales, sin laborar de manera regular o exclusiva para la empresa.

Personal directivo y supervisión. Es la persona que desempeña labores ejecutivas, de planeación, organización, dirección, control e inspección del trabajo realizado por el personal operativo.

Personal operativo y de apoyo. Son las personas que trabajan para la empresa desarrollando labores de producción, de ventas y de servicios. **Excluye:** el personal directivo y de supervisión, así como el personal que trabajó exclusivamente por honorarios o comisiones sin recibir un sueldo base.

Nivel de estudios. Es una distinción dada por alguna institución educativa, generalmente después de la terminación exitosa de algún programa de estudios. Sin embargo, esta denominación suele utilizarse para denominar más concretamente a las distinciones de rango universitario, que también se denominan titulación superior o titulación universitaria. Y ésta se divide en educación básica, educación media superior y educación superior.

Sin instrucción. Nunca ha asistido a algún centro de enseñanza formal, ni ha aprobado ningún grado.

Educación básica. Comprende a la educación preescolar, primaria y secundaria (lo que se conoce como educación obligatoria), además de la formación para el trabajo.

Educación media superior, comprende los siguientes niveles:

Bachillerato. Educación media superior posterior a la educación secundaria. Este nivel puede ser terminal (preparando a estudiantes para incorporarse directamente al ámbito laboral) o preparatorio (preparando estudiantes para la educación superior).

Carrera técnica. Educación media superior que prepara estudiantes para la incorporación directa a ocupaciones específicas, sin entrenamiento posterior. **Incluye:** los programas de grado asociado, los cuales ofrecen capacitación estructurada por medio de las habilidades prácticas y el conocimiento necesario para una ocupación específica.

Educación superior, comprende los siguientes niveles:

Licenciatura. Es el nivel de la educación que conduce a la obtención de un título universitario de licenciatura o equivalente, como son las ingenierías y la medicina.

Especialidad. Nivel de estudios que se obtiene en universidades e institutos tecnológicos. Su duración depende del campo de formación. Éstos siempre son posteriores a los estudios de licenciatura y están respaldados por un certificado independiente de la licenciatura.

Posgrado. Nivel académico que incluye a las especialidades (posteriores a la licenciatura), maestrías, doctorados y posdoctorados.

Remuneraciones mensuales. Son todos los pagos y aportaciones normales y extraordinarias en dinero y especie antes de cualquier deducción, para retribuir el trabajo del personal dependiente de la razón social 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 de comisiones y honorarios para aquel personal que no recibió un sueldo base y pagos de honorarios por servicios profesionales contratados de manera infrecuente.

II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

11. Indique el promedio anual del personal ocupado que laboró en la empresa durante el año 2014.

Número de personas

11.1 Personal dependiente de la razón social

P11_1

11.1.1 Remunerado

P11_1_1

11.1.2 No remunerado

P11_1_2

11.2 Personal no dependiente de la razón social

P11_2

11.0 TOTAL (11.1+11.2)

P11_0

P11_0CAL

12. Registre el promedio anual de personas dependientes y no dependientes de la razón social que trabajaron en la empresa por tipo de función durante el año 2014.

Número de personas por función

Directivos y de supervisión

Operativo y de apoyo

12.1 Número de personas

P12_1A

P12_1B

12.1.1 Mujeres

P12_1_1A

P12_1_1B

P12_0CAL

La suma de 12.1 (Directivos y de supervisión más Operativo y de apoyo), debe ser igual a 11.0

13. Registre el promedio anual de personas dependientes y no dependientes de la razón social que trabajaron en la empresa por nivel de estudios durante el año 2014.

Número de personas

Nivel de estudios

13.1 Sin instrucción

P13_1

13.2 Educación básica (preescolar, primaria, secundaria, formación para el trabajo)

P13_2

13.3 Educación media superior (bachillerato general, bachillerato bivalente, profesional técnico)

P13_3

13.4 Educación superior (licenciatura, ingeniería, especialidad, posgrado)

P13_4

13.0 TOTAL (Igual a 11.0)

P13_0

14. Indique las remuneraciones promedio mensuales del personal dependiente que laboró en la empresa por tipo de función durante el año 2014.

Remuneración mensual

Tipo de función

Pesos

14.1 Directivos y supervisión

P14_1

14.2 Operativos y de apoyo

P14_2

III. CAPACITACIÓN

Capacitación. Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de las personas, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente aprobado y que pueda brindar aportes a la empresa.

Gastos de capacitación al personal. Es el gasto económico realizado para incrementar las capacidades de los trabajadores, considere el monto pagado a instructores, la renta de espacios y materiales utilizados.

II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

15. Indique cuál es la principal carencia del personal que contrata.

P15 ☐

- 1) Disciplina
- 2) Habilidades analíticas
- 3) Iniciativa
- 4) Capacidad para resolver problemas
- 5) Calidad educativa (no saben lo que deberían saber en su profesión)
- 6) No encuentra personas con la carrera (licenciatura/ingeniería) que necesita
- 7) No hay carencia
- 9) Otro _____

P15_9X
(especifique)

III. CAPACITACIÓN

16. Durante los años 2013 y 2014, ¿se impartió capacitación al personal de la empresa?

1) Sí 2) No 1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí para ambos años, pase a la pregunta 18.

2013 2014
P16A ☐ P16B ☐

17. ¿Cuál fue la principal causa por la que no ofreció capacitación durante los años 2013 y 2014?

2013 2014

- 1) Interrumpe la producción
- 2) Mayores exigencias salariales del personal
- 3) No encontró capacitador conforme a sus necesidades
- 4) Costo elevado
- 5) El conocimiento y las habilidades técnicas son adecuadas
- 6) Renuncia el personal por mejor oferta salarial en otra empresa
- 7) En años previos se impartió la capacitación necesaria
- 8) Se solicitó a instituciones públicas, pero no se otorgó
- 11) No hay beneficios palpables como resultado de la capacitación
- 19) Otra _____

P17A ☐ P17B ☐

P17_19X
(especifique)

18. Indique el número de personas y el gasto realizado por la empresa en capacitación durante los años 2013 y 2014.

2013 2014
Personal ocupado Personal ocupado

18.1 Número de personas

P18_1A P18_1B

18.1.1 Mujeres

P18_1_1A P18_1_1B

2013

2014

Pesos

Pesos

18.2 Gasto

P18_2A

P18_2B

Si capacitó personal ocupado y no realizó gasto para el año 2013 o 2014, indique la razón.

P18_2X
(especifique)

IV. CONSUMO DE BIENES O SERVICIOS

Pago por concepto de bienes o servicios consumidos. Es el valor de todos los bienes o servicios consumidos por la empresa de origen nacional como extranjero para realizar sus operaciones, independientemente del periodo en que hayan sido comprados, considerando el valor de los bienes o servicios que recibió de otros establecimientos de la misma empresa (con o sin costo) para su uso en las actividades de producción u operación de la empresa. Valoración: la valoración deberá realizarse a costo de adquisición, es decir, al costo de compra, agregando al valor de los bienes o servicios comprados, todos los gastos relacionados con estos bienes, más todas las erogaciones que se realizaron para llevar los bienes a la empresa como fletes y seguros. **Excluye:** el IVA, los descuentos, rebajas, otras concesiones recibidas. No deberán de incluirse los gastos de inversión, impuestos, financiamiento y donaciones.

Entre los principales conceptos de bienes o servicios que debe considerar destacan los siguientes:

Materias primas consumidas. Es el valor a costo de adquisición de los materiales que en conjunto se incorporan a un bien durante el proceso de producción y, por ende, constituyen el elemento principal del producto y que fueron consumidas durante el periodo de estudio. **Incluye:** las materias primas y auxiliares enviadas a maquila; las consumidas que provienen de otros establecimientos de la misma empresa y el agua cuando se utiliza como materia prima (en transferencia). **Excluye:** las materias primas y auxiliares propiedad de terceros que se recibieron para maquilar, así como los materiales usados en el mantenimiento o la construcción de activos fijos para uso propio.

Maquila. Es el pago efectuado por la empresa a otra razón social, por servicios industriales de transformación parcial o total de sus materias primas. Se incluyen los procesos de remanufactura, que es una modalidad de la maquila, y se refiere a la adición, complementación o modificación de un componente a un producto previamente manufacturado. Considere la submaquila que se refiere a los trabajos que son realizados mediante la subcontratación de un tercero en las actividades de maquila.

Consumo de energéticos. Es el importe por el consumo de energía eléctrica, combustibles y otras fuentes de energía empleados para el funcionamiento de la maquinaria, equipo e instalaciones utilizadas en el proceso de producción. **Incluye:** combustibles para el transporte de mercancías propiedad de la empresa.

Telecomunicaciones. Es el valor de los gastos a costo de adquisición que realizó la empresa por el uso de diversos servicios de telecomunicaciones como teléfono, fax, internet y satélite; así como por los servicios de mensajería y correo. **Incluye:** los servicios de acceso a la información en línea.

Pagos por suministro de personal. Son los pagos que realizó la empresa a otra razón social que le suministró personal para el desempeño de las actividades productivas y de apoyo. **Excluye:** los pagos por la prestación de servicios de vigilancia, intendencia, limpieza y jardinería, pagos por honorarios y comisiones, entre otros.

Consumo de otros bienes o servicios. Son los gastos de operación normal de la empresa por los bienes o servicios que consumió y que no fueron considerados de manera específica en los renglones anteriores, pero están relacionados con la actividad. Considere los pagos realizados al personal de la empresa contratada para proporcionar un servicio como limpieza, jardinería o vigilancia, entre otros. **Incluye:** pago por los honorarios y comisiones que realizó a personas que no se encontraban en la nómina, viáticos y pasajes, gastos por servicios contables, legales y de administración, gastos por servicios profesionales de ingeniería técnica y de detalle, gastos por asesoría comercial, mercadotecnia y servicios conexos, además de los siguientes: envases y empaques, publicidad, pagos por alquiler de bienes muebles e inmuebles, pagos por regalías, reparaciones y refacciones para mantenimiento corriente, primas de seguros de bienes o servicios y fletes de productos vendidos.

V. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS Y EXPORTACIONES

Total de ingresos que obtuvo la empresa. Es el monto total que obtuvo la empresa por todas aquellas actividades de producción, comercialización o prestación de servicios que realizó durante el año de referencia. **Incluye:** tanto los ingresos derivados como los no derivados de la actividad que lleva a cabo la empresa, así como el valor de los bienes o servicios transferidos a otras unidades económicas de la misma empresa valorados a precio de venta, más todas las erogaciones cobradas al comprador, los ingresos financieros, subsidios, cuotas y aportaciones. Valoración: la valoración debe realizarse de acuerdo con el valor de facturación (a precio de venta), menos todas las concesiones otorgadas a los clientes, tales como: descuentos, bonificaciones y devoluciones, así como fletes, seguros y almacenamiento de los productos suministrados cuando se cobren de manera independiente. **Excluye:** el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y la venta de activos fijos.

IV. CONSUMO DE BIENES O SERVICIOS

19. Registre la cantidad que pagó la empresa durante el año 2014 por los siguientes conceptos: **Pesos**

19.1 Materias primas consumidas (anote el costo de adquisición)

P19_1

19.2 Maquila

P19_2

19.3 Consumo de energéticos (energía eléctrica y combustibles)

P19_3

19.4 Telecomunicaciones (internet, telefonía)

P19_4

19.5 Pago por suministro de personal

P19_5

19.9 Consumo de otros bienes o servicios

P19_9

19.0 TOTAL

P19_0

V. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS Y EXPORTACIONES

20. Registre el total de ingresos que obtuvo la empresa durante el año 2014 (Incluye tanto los ingresos derivados como no derivados de la actividad, además de los subsidios).

Pesos

P20_0

21. ¿Su empresa es proveedora del gobierno?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 23.

P21 ☐

22. La empresa no es proveedora del gobierno porque...

P22 ☐

1) Nunca lo ha intentado

2) Lo ha intentado pero no cubre los requisitos para ser proveedor

3) Lo ha intentado, cubre los requisitos, pero no ha obtenido el contrato con el gobierno

4) En algún momento fue proveedora de gobierno, pero los trámites y requisitos eran engorrosos y decidió dejar de venderle

5) En algún momento fue proveedora de gobierno, pero no era rentable venderle dado los largos tiempos de espera de pagos

6) En algún momento fue proveedora de gobierno pero cambios en la regulación hicieron que la empresa dejara de cumplir con los requisitos para venderle

7) En algún momento fue su proveedora pero el gobierno unilateralmente decidió dejar de comprarle a la empresa

V. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS Y EXPORTACIONES

Empresa exportadora. Una empresa exportadora es la que envía o comercializa fuera del territorio nacional, un bien producido en el país o realiza un servicio para el mercado extranjero. Esta exportación es el tráfico legítimo de bienes o servicios desde un territorio aduanero hacia otro territorio aduanero. Las exportaciones pueden ser de cualquier producto o servicio enviado o servicio realizado fuera de la frontera aduanera del país.

Empresas multinacionales. Aquellas entidades que no sólo operan en su país de origen, sino que también se establecen en otros países para realizar sus actividades mercantiles tanto de venta y compra como de producción en los países donde se han establecido. Las multinacionales están en capacidad de expandir la producción y otras operaciones alrededor del mundo, así como de movilizar plantas industriales de un país a otro. Estas empresas pueden emplear trabajadores tanto del país de origen como del país en el que se establecieron.

VI. EXISTENCIAS

Existencias totales. Es el valor de los bienes propiedad de la empresa, que no habían sido terminados, consumidos o vendidos y que se encontraban formando parte de sus inventarios en almacén, lugares de exhibición o venta, durante las fechas señaladas, independientemente del periodo en que hayan sido producidos o adquiridos. La valoración de las existencias debe realizarse de acuerdo a su valor en libros o a costo de adquisición. **Excluye:** las existencias de mercancías revendidas y los activos fijos.

Los principales rubros que debe considerar son:

Existencias de materias primas y materiales para la prestación del servicio. Es el valor de las existencias de materiales que en conjunto 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; las materias primas enviadas para ser maquiladas. **Excluye:** los materiales propiedad de terceros para ser maquilados por esta empresa.

Existencias de productos elaborados. Es el valor de los productos elaborados por la empresa, que no fueron vendidos o distribuidos. **Incluye:** los productos elaborados que fueron enviados a consignación y no se habían vendido. **Excluye:** los maquilados para terceros.

Existencias de productos en proceso. Es el valor en libros (saldo en el inventario inicial y final) propiedad de la empresa, que se encontraban formando parte de sus inventarios durante las fechas señaladas, independientemente del periodo en que fueron adquiridas. **Incluye:** los productos que fueron enviados a maquila y que no los habían recibido. **Excluye:** los productos en proceso de maquila propiedad de terceros.

Existencias de mercancías compradas para su reventa (excepto de materias primas). 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.

Existencias de otros bienes. Es el valor de los envases, empaques, combustibles, lubricantes, refacciones, accesorios, materiales de oficina y en general, todos aquellos bienes no especificados anteriormente que se encontraban en inventario durante las fechas señaladas. **Excluye:** los activos fijos.

V. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS Y EXPORTACIONES

23. Indique el monto de las exportaciones que la empresa realizó durante el año 2014.	Pesos
	P23_0
24. Indique si la empresa fue proveedora de alguna empresa exportadora durante el año 2014.	1) Sí 2) No 3) No sabe
	P24 <input type="checkbox"/>
24.1 Si la respuesta es 1) Sí, indique el porcentaje del total de las ventas.	P24_1 %
25. Indique si la empresa fue proveedora de alguna empresa extranjera/multinacional durante el año 2014.	1) Sí 2) No 3) No sabe
	P25 <input type="checkbox"/>
25.1 Si la respuesta es 1) Sí, indique el porcentaje del total de las ventas.	P25_1 %

VI. EXISTENCIAS

26. Registre el valor de las existencias totales de la empresa durante el año 2014. Incluye: las existencias de materias primas y materiales para la prestación de servicios; existencias de productos elaborados; existencias de productos en proceso; las existencias de mercancías compradas para su reventa (excepto las de materias primas); y existencias de otros bienes. Excluye: los activos fijos.	Al 01 de enero de 2014	Al 31 de diciembre de 2014
	Pesos	Pesos
	P26A	P26B
27. ¿Qué valor tenían las existencias o inventarios de materias primas para reventa durante el año 2014? Es el valor de las materias primas compradas para su reventa que formaban parte de las existencias. Incluye: las que no habían sido vendidas y que fueron enviadas a terceros para su venta a consignación; así como las que recibe de otros establecimientos de la misma empresa. Excluye: las que recibe en consignación y aún no vende y las que mandó a otros establecimientos de la misma empresa. El dato que reporte debe ser de las fechas señaladas, no el acumulado o anual.	Al 01 de enero de 2014	Al 31 de diciembre de 2014
	Pesos	Pesos
	P27A	P27B

VII. ACTIVOS FIJOS

Activos fijos a valor presente o a costo de reposición. Es el valor actualizado de todos aquellos bienes de capital propiedad de la empresa —cuya vida útil es superior a un año— que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para la generación de productos (bienes o servicios). **Incluye:** los activos fijos propiedad de la unidad económica alquilados a terceros; los que utiliza normalmente la empresa, aunque sean asignados temporalmente a otras unidades económicas de la misma empresa; los que produce la unidad económica para uso propio y los activos fijos que obtuvo en arrendamiento financiero. **Excluye:** los activos fijos que utilizan normalmente otras unidades económicas de la misma empresa, los activos fijos en arrendamiento puro, las reparaciones menores de los activos fijos, los gastos por reparación y mantenimiento corriente.

Maquinaria y equipo. Esta categoría incluye el valor actualizado de la maquinaria y equipo mecánico, eléctrico, computarizado o de otro tipo, vinculados directamente con el proceso de producción de bienes o servicios y tareas auxiliares del mismo.

Equipo de cómputo y periféricos. Es el valor actualizado del equipo de cómputo y sus periféricos que no están integrados a la maquinaria y equipo de producción como son: las computadoras, redes de comunicación, impresoras y digitalizadores, entre otros. **Excluye:** el *software*.

Otros activos fijos. Considere los siguientes rubros:

Bienes inmuebles. Es el valor actualizado de los edificios, locales y construcciones e instalaciones que utilizó la empresa para el desarrollo de sus actividades, así como las áreas para la empresa, esparcimiento, áreas verdes, entre otras. **Incluye:** el valor de los terrenos, estén o no edificados, situados en la misma ubicación física del establecimiento.

Unidades y equipo de transporte. Es el valor actualizado del equipo de transporte (vehículos automotores, aviones, barcos, etcétera) propiedad de la empresa, que utilizó para transportar personas o carga fuera del mismo. **Excluye:** el equipo necesario para transportar o levantar carga dentro de la empresa.

Mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos. Es el valor actualizado del mobiliario, equipo de oficina y otros bienes de capital propiedad de la empresa, cuya vida útil sea mayor a un año y proporción en las condiciones necesarias para llevar a cabo la actividad productiva de la empresa.

Monto de inversión de activos fijos. Es el monto de las adquisiciones y transferencias recibidas de activos fijos, nuevos o usados, que durante el periodo de referencia realizó la empresa, sumando todas las erogaciones en que incurrió para llevar e instalar los activos fijos a la empresa y su puesta en funcionamiento. **Incluye:** las mejoras, reformas y renovaciones de importancia que realizó la empresa en sus activos fijos para incrementar la productividad o vida útil de éstos y la producción de activos fijos para uso propio. **Excluye:** las reparaciones y mantenimiento corriente de los activos fijos.

Valor de las ventas de activos fijos realizadas. Es el monto de las ventas realizadas de los activos fijos que fueron propiedad de la empresa.

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

Procesos de producción. Son todas las actividades interrelacionadas y llevadas a cabo de forma sistemática, que están orientadas a la transformación de ciertos factores en otros productos intermedios o finales. Ejemplos de problemas en estos procesos pueden ser fallas en maquinaria o problemas de calidad en el producto, entre otros.

Indicadores clave de desempeño. Son medidas utilizadas para cuantificar el grado de cumplimiento de los objetivos, reflejan el rendimiento de una organización. Estos indicadores se utilizan en inteligencia de negocios para reflejar el estado actual de una empresa y definir una línea de acción futura. Varían entre organizaciones e industrias pero siempre deben, si se implementan y monitorean correctamente, ayudar a la empresa a definir y medir el progreso hacia los objetivos a largo plazo y a corto plazo. Cuando se desarrollan e implementan adecuadamente, deben brindarle a los empleados roles y responsabilidades específicas, aclarar metas y objetivos, y definir cómo contribuyen al éxito general de la compañía. Ejemplos de estos indicadores son medidas de producción, costos, desperdicio, calidad, inventarios, entregas a tiempo, energía, asistencia, etcétera.

VII. ACTIVOS FIJOS

28. Indique el valor presente o a costo de reposición de los activos fijos de la empresa durante el año 2014 (tomando en consideración las condiciones en las que se encontraban en la fecha señalada, es decir, descontando la depreciación por su uso u obsolescencia y los cambios de su valor por variaciones en los precios y el tipo de cambio).

Al 31 de diciembre de 2014

Pesos

28.1 Maquinaria y equipo

P28_1

28.2 Equipo de cómputo y periféricos

P28_2

28.9 Otros (bienes inmuebles, transporte, mobiliario, equipo de oficina y otros)

P28_9

28.0 TOTAL

P28_0

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

Pesos

29.1 Maquinaria y equipo

P29_1

29.2 Equipo de cómputo y periféricos

P29_2

29.9 Otros (bienes inmuebles, transporte, mobiliario, equipo de oficina y otros)

P29_9

29.0 TOTAL

P29_0

Pesos

30. ¿Cuál es el valor de las ventas de activos fijos realizadas durante el año 2014?

P30_0

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

31. Durante el año 2014, ¿qué respuesta describe mejor lo que sucedió en la empresa al presentarse un problema en el proceso de producción?

P31 ☐

Ejemplo: problemas de calidad o fallas en maquinaria.

- 1) Se solucionó pero no se llevaron a cabo acciones posteriores
- 2) Se solucionó y se llevaron a cabo acciones para asegurar que no sucediera de nuevo
- 3) Se solucionó y se llevaron a cabo acciones para asegurar que no sucediera de nuevo, y se inició un proceso de mejora continua para anticipar problemas como éste
- 4) No se llevaron a cabo acciones
- 5) No se presentaron problemas

32. Durante el año 2014, ¿cuántos indicadores clave de desempeño se monitorearon en la empresa?

P32 ☐

Ejemplo: medidas de producción, costos, desperdicio, calidad, inventarios, energía, entregas a tiempo, asistencia, etcétera.

- 1) 1-2
- 2) 3-5
- 3) 6-9
- 4) 10 o más
- 5) No se monitorearon indicadores clave de desempeño

Si la respuesta es 5) No se monitorearon indicadores clave de desempeño, pase a la pregunta 36.

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

Gerentes. Un gerente (personal directivo o de supervisión) es alguien que tiene empleados que reportan directamente con él y con quien se reúnen regularmente, y que podría incidir en las decisiones de ascensos y aumentos salariales de dichos empleados. **Ejemplos:** Gerente de Planta, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Calidad.

No gerentes. Son todos los empleados de la empresa que no son gerentes. **Incluye:** personal de producción, otro personal operativo, así como personal de apoyo (secretarías, vigilancia, jardinería, recepción, etcétera).

Tableros de los resultados. Son pizarrones o tableros donde se exhiben los principales resultados e indicadores de la empresa conforme a sus objetivos. Los tableros de resultados pueden estar en formato físico o digital, respecto al lugar donde se colocan, puede ser por ejemplo al final de la línea de producción o en distintas etapas de la línea de producción. **Incluye:** inventarios, producción por trabajador, tasa de defectos, etcétera.

Objetivos de producción. Son todos aquellos objetivos que establece la empresa conforme a un calendario u horizonte temporal, que son susceptibles a ser medidos y que van en línea con los fines de la empresa. **Ejemplos:** cantidad de producción, calidad, eficiencia, desperdicio y entregas a tiempo.

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

33. Durante el año 2014, ¿con qué frecuencia fueron revisados los indicadores clave de desempeño por gerentes en la empresa?

Un gerente es la persona que tiene empleados que reportan directamente con él y con quien se reúnen regularmente, y que podría incidir en las decisiones de ascensos y aumentos salariales de dichos empleados. *Ejemplo: Gerente de Planta, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Calidad.*

1) Sí 2) No

33.1 Anualmente

P33_1 ☐

33.2 Trimestralmente

P33_2 ☐

33.3 Mensualmente

P33_3 ☐

33.4 Semanalmente

P33_4 ☐

33.5 Diariamente

P33_5 ☐

33.6 Cada hora o con mayor frecuencia

P33_6 ☐

33.7 Nunca

P33_7 ☐

34. Durante el año 2014, ¿con qué frecuencia fueron revisados los indicadores clave de desempeño por no-gerentes en la empresa?

No gerentes son todos los empleados de la empresa que no son gerentes conforme a la definición de la pregunta 33.

1) Sí 2) No

34.1 Anualmente

P34_1 ☐

34.2 Trimestralmente

P34_2 ☐

34.3 Mensualmente

P34_3 ☐

34.4 Semanalmente

P34_4 ☐

34.5 Diariamente

P34_5 ☐

34.6 Cada hora o con mayor frecuencia

P34_6 ☐

34.7 Nunca

P34_7 ☐

35. Durante el año 2014, ¿se colocaron tableros de resultados para mostrar la producción y otros indicadores clave de desempeño en la empresa?

P35 ☐

1) Todos los tableros de resultados se colocaron en un lugar visible (por ejemplo: al final de la línea de producción)

2) Los tableros de resultados se colocaron en lugares múltiples (por ejemplo: en las distintas etapas de la línea de producción)

3) No se colocaron tableros de resultados

36. Durante el año 2014, ¿qué describe mejor el calendario de objetivos de producción de la empresa?

P36 ☐

Ejemplo de objetivos de producción: cantidad de producción, calidad, eficiencia, desperdicio, entregas a tiempo.

1) Se enfocó en objetivos de producción de corto plazo (menos de un año)

2) Se enfocó en objetivos de producción de largo plazo (más de un año)

3) Combinación de objetivos de producción de corto y largo plazo

4) No hubo objetivos de producción

Si la respuesta es 4) No hubo objetivos de producción, pase a la pregunta 43.

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

Objetivos de producción. Son todos aquellos objetivos que establece la empresa conforme a un calendario u horizonte temporal, que son susceptibles a ser medidos y que van en línea con los fines de la empresa. **Ejemplos:** cantidad de producción, calidad, eficiencia, desperdicio y entregas a tiempo.

Bonos de desempeño. Se refiere a la compensación por encima del salario regular y de otras compensaciones conforme a la ley, que se paga a los trabajadores como recompensa por el buen desempeño o cumplimiento de objetivos. Generalmente los criterios para recibir un bono de desempeño están definidos en el contrato de trabajo y pueden estar relacionados con el rendimiento del propio trabajador, del departamento o área donde trabaja, del establecimiento (en el caso de una empresa con varios establecimientos) o de la empresa misma.

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

37. Durante el año 2014, ¿qué tan fácil o difícil fue para la empresa alcanzar sus objetivos de producción? **P37** ☐

- 1) Fue posible alcanzarlos sin mucho esfuerzo
- 2) Fue posible alcanzarlos con cierto esfuerzo
- 3) Fue posible alcanzarlos con la cantidad normal de esfuerzo
- 4) Fue posible alcanzarlos con una cantidad de esfuerzo mayor a la normal
- 5) Sólo fue posible alcanzarlos con una cantidad extraordinaria de esfuerzo

38. Durante el año 2014, ¿quién conocía los objetivos de producción en la empresa? **P38** ☐

- 1) Sólo directores y gerentes de alto nivel
- 2) La mayoría de los gerentes y algunos trabajadores del área de producción
- 3) La mayoría de los gerentes y la mayoría de los trabajadores del área de producción
- 4) Todos los gerentes y la mayoría de los trabajadores del área de producción

39. Durante el año 2014, ¿en qué se basaron los bonos de desempeño para no-gerentes? **1) Sí 2) No**

39.1 Su propio desempeño medido por los objetivos de producción

P39_1 ☐

39.2 El desempeño de su equipo medido por los objetivos de producción

P39_2 ☐

39.3 El desempeño del establecimiento medido por los objetivos de producción

P39_3 ☐

39.4 El desempeño de la empresa medido por los objetivos de producción

P39_4 ☐

39.5 No se otorgaron bonos de desempeño

P39_5 ☐

Si la respuesta es 1) Sí en la opción 39.5, pase a la pregunta 41.

40. Durante el año 2014, cuando se alcanzaron los objetivos de producción, ¿qué porcentaje de los no-gerentes recibió un bono de desempeño? **P40** ☐

- 1) 0%
- 2) 1-33%
- 3) 34-66%
- 4) 67-99%
- 5) 100%
- 6) No se alcanzaron los objetivos de producción

41. Durante el año 2014, ¿en qué se basaron los bonos de desempeño para gerentes? **1) Sí 2) No**

41.1 Su propio desempeño medido por los objetivos de producción

P41_1 ☐

41.2 El desempeño de su equipo medido por los objetivos de producción

P41_2 ☐

41.3 El desempeño del establecimiento medido por los objetivos de producción

P41_3 ☐

41.4 El desempeño de la empresa medido por los objetivos de producción

P41_4 ☐

41.5 No se otorgaron bonos de desempeño

P41_5 ☐

Si la respuesta es 1) Sí en la opción 41.5, pase a la pregunta 43.

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Programas del Gobierno Federal de promoción y apoyo a empresas. Son programas instituidos por el gobierno federal con la finalidad de promover el desarrollo económico nacional a través del otorgamiento de apoyos que fomenten la creación, desarrollo, viabilidad, productividad, competitividad o sustentabilidad de las empresas.

Red de Apoyo al Emprendedor. Es una estrategia de articulación y vinculación de las políticas y programas de apoyo para Emprendedores y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) de las diferentes instancias de gobierno.

INADEM. El Instituto Nacional del Emprendedor es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, que tiene por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial.

Programas del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM):

- 1) Desarrollo de proveedores
- 2) Competitividad regional
- 3) Reactivación económica
- 4) Reactivación económica para el programa nacional para la prevención social de la violencia y la delincuencia, y la cruzada nacional contra el hambre
- 5) Obtención de apoyos para proyectos de mejora regulatoria
- 6) Prologya

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

42. Durante el año 2014, cuando se alcanzaron los objetivos de producción, ¿qué porcentaje de los gerentes recibió un bono de desempeño? **P42** ☐
- 1) 0%
 - 2) 1-33%
 - 3) 34-66%
 - 4) 67-99%
 - 5) 100%
 - 6) No se alcanzaron los objetivos de producción
43. Durante el año 2014, ¿cuáles fueron los criterios con los que los no-gerentes fueron ascendidos en la empresa? **P43** ☐
- 1) Los ascensos se basaron solamente en su desempeño y capacidad
 - 2) Los ascensos se basaron en su desempeño y capacidad, así como en otros factores (por ejemplo: antigüedad o conexiones familiares)
 - 3) Los ascensos se basaron principalmente en factores distintos al desempeño y capacidad (por ejemplo: antigüedad o conexiones familiares)
 - 4) Los no-gerentes generalmente no son ascendidos
44. Durante el año 2014, ¿cuáles fueron los criterios con los que los gerentes fueron ascendidos en la empresa? **P44** ☐
- 1) Los ascensos se basaron solamente en su desempeño y capacidad
 - 2) Los ascensos se basaron en su desempeño y capacidad, así como en otros factores (por ejemplo: antigüedad o conexiones familiares)
 - 3) Los ascensos se basaron principalmente en factores distintos al desempeño y capacidad (por ejemplo: antigüedad o conexiones familiares)
 - 4) Los gerentes generalmente no son ascendidos
45. Durante el año 2014, cuando un no-gerente tuvo un mal desempeño, ¿fue reasignado o despedido? **P45** ☐
- 1) Durante los 6 meses posteriores a que se detectó el mal desempeño
 - 2) Después de 6 meses de que se detectó el mal desempeño
 - 3) Rara vez o nunca
46. Durante el año 2014, cuando un gerente tuvo un mal desempeño, ¿fue reasignado o despedido? **P46** ☐
- 1) Durante los 6 meses posteriores a que se detectó el mal desempeño
 - 2) Después de 6 meses de que se detectó el mal desempeño
 - 3) Rara vez o nunca

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

47. ¿Conoce algún programa del Gobierno Federal de promoción y apoyo a empresas como la suya? **1) Sí 2) No**
- Si respondió 2) No, pase a la pregunta 49.** **P47** ☐
- Especifique cuales programas del Gobierno Federal**
- 47.1 Red de Apoyo al Emprendedor **P47_1** ☐
- 47.2 Programas del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) **P47_2** ☐
- 47.9 Otro **P47_9X** ☐
- (especifique)

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Programas del Gobierno Federal de promoción y apoyo a empresas. Son programas instituidos por el Gobierno Federal con la finalidad de promover el desarrollo económico nacional a través del otorgamiento de apoyos que fomenten la creación, desarrollo, viabilidad, productividad, competitividad o sustentabilidad de las empresas.

Red de Apoyo al Emprendedor. Es una estrategia de articulación y vinculación de las políticas y programas de apoyo para Emprendedores y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) de las diferentes instancias de gobierno.

INADEM. El Instituto Nacional del Emprendedor es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, que tiene por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial.

Programas del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM):

- 1) Desarrollo de proveedores
- 2) Competitividad regional
- 3) Reactivación económica
- 4) Reactivación económica para el programa nacional para la prevención social de la violencia y la delincuencia, y la cruzada nacional contra el hambre
- 5) Obtención de apoyos para proyectos de mejora regulatoria
- 6) Prologyca

Deudas. Obligaciones que una persona u organismo tiene que pagar o reintegrar (generalmente dinero) a otra.

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

48. Indique los principales apoyos de programas del Gobierno Federal que solicitó especificando el monto recibido durante los años 2013 o 2014. Detalle los dos principales:

Programa	Año	1) Sí 2) No		Pesos
		Solicitó apoyo	Recibió apoyo	
48.1 P48_1 <i> señale el programa</i>	P48_1A	P48_1B <input type="checkbox"/>	P48_1C <input type="checkbox"/>	P48_1D
48.2 P48_2 <i> señale el programa</i>	P48_2A	P48_2B <input type="checkbox"/>	P48_2C <input type="checkbox"/>	P48_2D

Si solicitó algún tipo de apoyo, pase a la pregunta 50.

49. Indique la causa principal por la que no solicitó apoyo de programas del Gobierno Federal.

P49 ☐

- 1) No le interesa
- 2) No cree que se lo otorguen
- 3) Requiere mucho trabajo administrativo
- 4) No se ha enterado de ninguno
- 9) Otra **P49_9X**

(especifique)

50. ¿La empresa tiene deudas?

1) Sí 2) No

Si respondió 2) No, pase a la pregunta 52.

P50 ☐

51. Indique el valor de las deudas.

- 51.1 Bancos
- 51.2 Proveedores
- 51.3 Una institución de gobierno
- 51.9 Otros **P51_9X**

(especifique)

51.0 TOTAL

Pesos

P51_1

P51_2

P51_3

P51_9

P51_0

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

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

Recursos propios. Son las aportaciones que realizan los socios de una empresa, que constituyen su capital, más las reservas acumuladas y los beneficios obtenidos que no han sido repartidos. Son recursos permanentes que sirven para financiar el activo fijo (no corriente) de la empresa y el fondo de rotación. Estos recursos no tienen que ser devueltos, salvo en caso de disolución que la empresa deberá devolver a los accionistas el capital aportado.

Utilidades reinvertidas. Son fuentes de financiamiento internas que se generan dentro de la empresa como resultado de sus operaciones, es decir, las utilidades que no se distribuyen como dividendos con la finalidad de mejorar su competitividad.

Sistema financiero formal. Está integrado por las instituciones y organismos bajo la rectoría de la SHCP y en su caso por la supervisión independiente del Banco de México (BANXICO).

Arrendamiento financiero. Es un contrato por medio del cual la arrendadora se compromete a otorgar el uso o goce temporal de un bien al arrendatario, ya sea persona física o moral, obligándose este último a pagar una renta periódica que cubra el valor original del bien, más la carga financiera, y los gastos adicionales que contemple el contrato.

Cajas de ahorro popular. Es una persona moral constituida de conformidad con la Ley de Ahorro y Crédito Popular, que tiene por objeto captar recursos provenientes de sus socios o clientes, quedando obligada a cubrir el principal y, en su caso, los accesorios generados, y a colocar dichos recursos entre sus socios o clientes facilitando su acceso al crédito, para propiciar la superación económica y social de sus miembros y de las comunidades en que operan.

SOFOMES (Sociedades Financieras de Objeto Múltiple). Son entidades financieras que, a través de la obtención de recursos mediante el fondeo en instituciones financieras o emisiones públicas de deuda, otorgan crédito al público de diversos sectores y realizan operaciones de arrendamiento financiero y factoraje financiero. Una SOFOM no puede captar recursos del público y no requiere de la autorización del gobierno federal para constituirse.

Casas de empeño. Es una institución que presta dinero de manera inmediata a sus clientes, esto a través de préstamos prendarios, es decir, se acude a una de estas empresas comerciales con algún bien de valor, pueden ser joyas y relojes de oro o plata, aparatos electrónicos, entre algunos otros.

Prestamistas particulares. Se refiere a las personas o individuos que prestan dinero a otros a cambio de obtener una rentabilidad. En estos casos el prestamista no es un banco, sino una persona común y corriente. Generalmente se recurre a ellos cuando no es posible obtener el financiamiento de la banca tradicional.

Crédito 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.

Tarjetas de crédito. Es un instrumento material de identificación del usuario, que puede ser una tarjeta de plástico con una banda magnética, con un microchip y un número en relieve. Es emitida por un banco o entidad financiera que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida, a utilizarla como medio de pago en las empresas adheridas al sistema mediante su firma y la exhibición de la tarjeta.

Recursos de inversionistas privados. Son recursos dedicados a adquirir participaciones en el capital social de las empresas. Estos recursos generalmente provienen de inversionistas institucionales como fondos de pensiones, fundaciones, etcétera. Los recursos los administra un equipo experimentado de inversionistas que participan e influyen en las compañías que invierten a través de la selección de sus directivos principales y a través de su presencia en el Consejo de Administración y Comités. Las inversiones de capital privado tienen un horizonte de inversión de tres a cinco años, al término de este periodo deben ser vendidas para dar retornos en efectivo a los inversionistas originales.

Tasa de interés. Es el precio del dinero, el cual se debe pagar/cobrar por tomarlo prestado/cederlo en préstamo en una situación determinada.

Crédito bancario. Término utilizado en el mundo de los negocios como sinónimo de préstamo o endeudamiento. Es una operación crediticia que consiste en la transferencia o cesión temporal del acreedor al deudor de un derecho de propiedad del primero sobre un determinado bien (generalmente dinero), para que el segundo disponga de él de la manera que más le convenga por un tiempo determinado, al término del cual habrá de devolvérselo al acreedor junto con sus intereses.

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

52. Mencione si la empresa ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante los años 2013 y 2014. Excluya los préstamos personales que no son para financiar a la empresa. **1) Sí 2) No**

Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 54.

P52 ☐

Fuentes de financiamiento	2013	2014
	Pesos	Pesos
52.1 Recursos propios (dueños, herencia, familia y amigos) y utilidades reinvertidas	P52_1A	P52_1B
52.2 Sistema financiero formal (bancos, arrendamiento financiero, cajas de ahorro popular, SOFOMES, casas de empeño, etcétera)	P52_2A	P52_2B
52.3 Prestamistas particulares	P52_3A	P52_3B
52.4 Crédito de proveedores o clientes	P52_4A	P52_4B
52.5 Tarjetas de crédito	P52_5A	P52_5B
52.6 Recursos de inversionistas privados	P52_6A	P52_6B

53. De acuerdo a la fuente de financiamiento más importante que tiene (mayor valor en pesos según la pregunta anterior, excluyendo los recursos propios) indique para el año 2014:

53.1 Plazo

Meses

P53_1

53.2 Tasa de interés anual

Tasa (%)

P53_2

54. Durante el año 2014, ¿la empresa tuvo necesidad de invertir en equipo, vehículos, inmuebles, capacitación, etcétera y no pudo por falta de dinero?

1) Sí 2) No

P54 ☐

55. ¿Cuál cree que sea la tasa de interés anual para un crédito bancario a plazo de un año para una empresa como la suya?

Tasa (%)

P55

56. Si a la empresa le ofreciera un banco un crédito en los términos promedio del día de hoy ¿lo tomaría?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 58.

P56 ☐

57. Indique la principal razón por la cual no tomaría el crédito.

P57 ☐

- 1) No tiene confianza en los bancos
- 2) Es caro
- 3) No necesita invertir o comprar nada a crédito
- 4) Si quiere pero no cree que se lo den
- 5) Son de muy corto plazo
- 6) Son muy pequeños generalmente

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Colateral. Activo que sirve como garantía para respaldar la concesión de un crédito o una emisión de bonos.

Aval. Es aquel compromiso solidario de pago de una obligación a favor de un acreedor o beneficiario que asumirá un tercero, generalmente vinculado afectivamente con quien tendrá que cumplir la obligación de pago, en el caso que éste último no cumpla o no pueda cumplir con el correspondiente pago de un título de crédito.

Historial crediticio. Es un informe emitido por una entidad especializada donde se detalla el historial de pagos e impagos de una persona. Es un instrumento utilizado por los bancos para evaluar la solvencia y capacidad de pago del solicitante de un préstamo.

X. CADENAS PRODUCTIVAS

Cadenas productivas. Se refiere a la alianza establecida entre unidades económicas ubicadas en dos o más países para llevar a cabo de manera complementaria actividades como investigación y desarrollo, diseño, provisión de insumos, fabricación y comercialización de bienes o servicios con objeto de buscar mayor eficiencia y competitividad internacional.

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

58. ¿En los últimos 6 años la empresa ha tenido un crédito que dejó de pagar por más de 90 días? 1) Sí 2) No

P58 ☐

59. ¿A la empresa le han rechazado alguna solicitud de crédito en los últimos dos años? 1) Sí 2) No

Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 61.

P59 ☐

60. ¿Cuál fue la razón más importante por la que no se lo concedieron?

P60 ☐

- 1) No tenía colateral o garantía prendaria
- 2) No tenía aval
- 3) No tenía historial crediticio
- 4) La empresa tiene poca antigüedad
- 5) No pudo comprobar ingresos
- 6) Tenía mucha deuda
- 7) Tenía mal historial crediticio
- 8) No tenía cuenta en el banco
- 11) Pensaron que el proyecto propuesto no era lo suficientemente rentable
- 12) No le dijeron la causa

61. Si la empresa pidiera un crédito a un banco hoy, del 0 al 100, donde 0 es rechazo seguro y 100 es aprobación segura: ¿cuál cree que sea la probabilidad de que se lo den?

P61

62. Si un banco le ofreciera un crédito a la empresa sin colateral o garantía prendaria a un plazo de un año, ¿cuál sería la tasa de interés anual máxima que estaría dispuesto a pagar?

Tasa (%)

P62

X. CADENAS PRODUCTIVAS

63. ¿La empresa participó durante los años 2013 o 2014 mediante contratos o programas de colaboración en cadenas productivas (procesos integrados con otras unidades económicas para el diseño, suministro, producción, distribución o comercialización de bienes, partes o componentes o servicios)? 1) Sí 2) No

P63 ☐

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 65.

64. Indique la razón principal por la que la empresa no estuvo integrada a cadenas productivas. 2013 2014

Elija una opción y pase a la pregunta 68.

P64A ☐

P64B ☐

- 1) Falta de información
- 2) Los precios ofrecidos eran muy bajos
- 3) Problemas de calidad
- 4) Problemas de escala (no era posible proveer las cantidades requeridas)
- 5) Problemas de financiamiento
- 9) Otro _____

P64_9X
(especifique)

X. CADENAS PRODUCTIVAS

Proveedor de materia prima. Es la persona o empresa que surte a otras empresas de los materiales necesarios para el desarrollo de su actividad. Un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece materias primas a otras empresas, las cuales serán transformadas para venderlas posteriormente o directamente compradas para reventa. Están dirigidas directamente a la actividad principal de la empresa que compra esos elementos.

Comercializador. Son aquellos que realizan un acto propio de comercio, es decir, que adquieren bienes o mercancías para su venta posterior, en la cual interfieren dos intermediarios que son el productor y el consumidor. Se clasifican a su vez en mayoristas, minoristas y las comisionistas.

Asistencia técnica. Asesoría que se otorga a los clientes como parte de la prestación de un servicio previamente pactado, generalmente para suministrar mantenimiento a un producto determinado.

Certificación de capacidades. Es una palabra que se relaciona con certificado y que se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, una institución u organización, recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizó.

XI. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Equipo de cómputo. Son todos los equipos electrónicos que sirven para procesar información siguiendo instrucciones almacenadas en programas, tales como las computadoras de escritorio (PC), móviles o portátiles (*laptop*, *notebook*, *netbook*, *tablet*), estaciones de trabajo (*workstation*), servidores, minicomputadoras, *mainframes*, supercomputadoras.

Arrendamiento puro o financiero. Es el contrato por virtud del cual una arrendadora financiera (institución financiera) concede a otra persona física o moral (arrendatario) el uso y goce temporal de un bien a un plazo forzoso, pudiendo al vencimiento optar por: comprar el activo a un precio inferior al del mercado mismo que se puede fijar desde el inicio del contrato, prolongar el plazo del contrato a rentas inferiores a las anteriores o bien participar con la arrendadora de la venta del bien a un tercero.

Servicio de internet. Es una red que posee una serie de servicios que, en mayor o menor medida, tienen que ver con las funciones de información, comunicación e interacción. Algunos de los servicios disponibles en internet aparte de la web, son el acceso remoto a otros ordenadores (a través de telnet o siguiendo el modelo cliente/servidor), la transferencia de ficheros (FTP), el correo electrónico (e-mail), los boletines electrónicos y grupos de noticias (USENET y *news groups*), las listas de distribución, los foros de debate y las conversaciones en línea (*chats*).

X. CADENAS PRODUCTIVAS

65. Indique en qué año la empresa empezó a participar en cadenas productivas.

P65

66. Indique en qué eslabón de la cadena productiva se encuentra situada la empresa.

1) Sí 2) No

66.1 Proveedor de materia prima, de partes o servicios de primer nivel (se incorporan directamente a bienes finales)

P66_1 ☐

66.2 Proveedor de materia prima, de partes o servicios de segundo nivel (se incorporan a otros bienes intermedios)

P66_2 ☐

66.3 Comercializador

P66_3 ☐

67. Indique el principal beneficio que obtuvo la empresa por estar integrada a cadenas productivas.

P67 ☐

1) Acceso a capacitación y asistencia técnica

2) Crea un historial crediticio, accediendo a otros esquemas de financiamiento

3) Certificación de capacidades

4) Acceso a otros mercados

5) Mejores prácticas de administración y planeación

6) Mayor estabilidad de la demanda y de los precios

9) Otro **P67_9X**

(especifique)

XI. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

68. ¿Utilizó equipo de cómputo para el desarrollo de las actividades de la empresa (propio, prestado o en arrendamiento puro o financiero) durante el año 2014?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 70.

P68 ☐

69. Indique la razón principal por la que la empresa no utilizó equipo de cómputo durante el año 2014.

P69 ☐

Elija una opción y pase a la pregunta 71.

1) Falta de recursos económicos

2) No saben usarlo

3) No lo necesitan

4) No saben para qué pueda ser útil

5) No les interesa

6) Contrató *outsourcing* (pagó a terceros la prestación de servicios de computación)

7) No se cuenta con equipo de cómputo

9) Otra **P69_9X**

(especifique)

70. Indique el número de personas que utilizaron regularmente equipo de cómputo en la empresa durante el año 2014.

Número de
personas

P70

71. ¿La empresa utilizó internet para realizar sus actividades durante el año 2014?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 73.

P71 ☐

Servicio de internet. Es una red que posee una serie de servicios que, en mayor o menor medida, tienen que ver con las funciones de información, comunicación e interacción. Algunos de los servicios disponibles en internet aparte de la web, son el acceso remoto a otros ordenadores (a través de telnet o siguiendo el modelo cliente/servidor), la transferencia de ficheros (FTP), el correo electrónico (e-mail), los boletines electrónicos y grupos de noticias (USENET y *news groups*), las listas de distribución, los foros de debate y las conversaciones en línea (*chats*).

Infraestructura. Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para la conexión a internet.

Ventas en línea. También conocido como comercio electrónico o compras por internet, se realiza mediante la oferta de productos o servicios en una página web, el cliente visita la página y selecciona los artículos de su interés, y mediante transferencia electrónica o tarjeta de crédito se realiza el pago, en el caso de productos son recibidos por paquetería.

Transacciones financieras. Es aquella transacción donde hay un intercambio de un artículo, bien o servicio a cambio de dinero.

Pagos de servicios gubernamentales. Son aquellos pagos por servicios recibidos que no están vinculados con el gobierno. En contrapartida, los pagos de servicios no gubernamentales son aquellos que no tienen relación con éste.

Reclutamiento y selección de personal. Proceso o procedimiento que realizan las empresas para contratar a las personas con las mejores capacidades (conocimientos y habilidades) para desarrollar una actividad económica determinada.

Capacitación a distancia (internet). Es la educación a distancia que se realiza mediante el uso del internet, la persona que recibirá la capacitación accederá a la página web de la institución que ofrece los servicios de enseñanza, y mediante el intercambio de diálogos entre el alumno y su tutor se establecen las actividades, evaluaciones y procedimientos de evaluación y acreditación.

Facturación electrónica. Es un procedimiento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar. Sustituye, según las disposiciones legales correspondientes, a las facturas tradicionales en papel y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Para que la factura electrónica tenga validez legal debe estar completada con la firma electrónica.

Tecnología. Es el conjunto de conocimientos, instrumentos, recursos técnicos o procedimientos empleados que permiten diseñar nuevas y más novedosas formas para crear bienes o servicios. Su aplicación facilita la adaptación al medio ambiente y generalmente coadyuvan a la satisfacción de necesidades humanas. La tecnología ha sido y es parte imprescindible de los procesos económicos toda vez que sirve para mejorar la producción e intercambio de cualquier tipo de bienes o servicios. Desde el punto de vista de los productores de bienes o de los prestadores de servicios, la tecnología es un medio indispensable para obtener mayor rentabilidad.

XI. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

72. Indique la razón principal por la que la empresa no utilizó internet durante el año 2014.

Elija una opción y pase a la pregunta 74.

P72 ☐

- 1) Falta de recursos económicos
- 2) Falta de infraestructura (sin línea telefónica o sin señal)
- 3) No saben usarla
- 4) No lo necesitan
- 5) No saben para qué pueda ser útil
- 6) No les interesa
- 7) No cuenta con equipo
- 9) Otra _____

P72_9X
(especifique)

73. Indique para que utilizó internet principalmente durante el año 2014.

P73 ☐

- 1) Búsqueda de información
- 2) Contacto y pedidos a proveedores
- 3) Contacto y servicio a clientes
- 4) Ventas en línea
- 5) Transacciones financieras
- 6) Pago de servicios no gubernamentales
- 7) Pago de servicios gubernamentales
- 8) Publicidad de la empresa
- 11) Reclutamiento, selección de personal y capacitación a distancia
- 12) Facturación electrónica

74. Indique con qué frecuencia la empresa:

- 1) Más de 5 veces al año
- 2) Entre 2 y 5 veces al año
- 3) Una vez al año
- 4) Menos de una vez al año
- 5) Nunca

74.1 Adquiere licencias sobre productos o procesos o compra maquinaria y equipo para ampliar o actualizar sus procesos de producción y la pone en marcha sin modificaciones.

P74_1 ☐

74.2 Adquiere licencias sobre productos o procesos o compra maquinaria y equipo, y las asimila al documentar los aspectos relacionados con estas tecnologías.

P74_2 ☐

74.3 Adapta y modifica las tecnologías sobre productos o procesos, maquinaria o equipo adquiridos con la finalidad de establecer mayores niveles de eficiencia en la producción.

P74_3 ☐

74.4 Genera o desarrolla tecnología propia para el uso exclusivo de la empresa o de empresas del mismo grupo al que pertenece.

P74_4 ☐

74.5 Patenta los productos o tecnologías desarrolladas.

P74_5 ☐

74.6 Además de generar o desarrollar tecnología propia, la empresa vende la tecnología a otras empresas.

P74_6 ☐

Patentes. Son los derechos exclusivos concedidos por el Estado al inventor de un nuevo producto o tecnología susceptibles de ser explotados. Las patentes le permiten a la empresa realizar sus actividades aplicando una determinada tecnología registrada y protegida legalmente por derechos de autor, para generar bienes o servicios con un nombre, marca o logotipo propio.

Certificaciones. Es una palabra que se relaciona con certificado y que se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, institución u organización, recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizó. Entre las más importantes destacan las siguientes:

De calidad. Entre las certificaciones de calidad de encuentran la ISO-9001:2000, ISO-9001:2008, TS-16949:2009 e ISO-13485:2003.

De medio ambiente. En éstas sobresalen la ISO-14001:2009, ISO-14001:2004 e Industria limpia.

De responsabilidad social. Dentro de las certificaciones de responsabilidad social están la SA 8000:2008, ESR e ISO-26000:2010.

De seguridad. Las certificaciones de seguridad son, entre otras, la NMX-SATS-001-IMNC-2008, OHSAS 18001:2007, CTPAT e ISO/IEC 27001:2005.

Sanitarias. Algunas certificaciones sanitarias son la HACCP e ISO-22000:2005.

Investigación y Desarrollo Tecnológico (IDT). Comprende el trabajo creativo llevado a cabo de forma sistemática para incrementar el volumen de conocimientos, incluido el conocimiento del hombre, la cultura y la sociedad, y el uso de esos conocimientos para crear nuevas aplicaciones. Engloba tres actividades: investigación básica, investigación aplicada y desarrollo tecnológico. La IDT comprende desde los trabajos experimentales o teóricos hasta el desarrollo de nuevos materiales, productos o dispositivos, así como la puesta en marcha de nuevos procesos y sistemas o a la mejora sustancial de los ya existentes. En términos prácticos, la IDT termina con el desarrollo exitoso de un prototipo en el caso de un producto o de una planta piloto en el caso de un proceso.

Estos pueden ser:

En intramuros. Comprende los gastos correspondientes a las actividades de IDT realizados dentro de las instalaciones de la empresa. En otras palabras, son los gastos que realiza la empresa para llevar a cabo un proyecto de IDT que ella misma conduce, aún cuando se haga uso de otras instalaciones o infraestructura arrendadas o prestadas, independientemente de quien financie el proyecto.

En extramuros. Comprende los pagos a terceros para realizar IDT cuando la empresa no conduce la investigación. En otras palabras, son los pagos a un tercero por la realización de un proyecto de IDT aún cuando el tercero haga uso de instalaciones o infraestructura de la empresa, arrendada o prestada para llevar a cabo dicho proyecto. El tercero es el que conduce el proyecto.

Proyectos de innovación. La innovación es un aspecto fundamental en los procesos de desarrollo y mejora de la calidad de cualquier organización ya que permite corregir carencias o debilidades del sistema, o bien resaltar potencialidades del mismo, a través de la oportuna incorporación de novedades metodológicas, organizativas, tecnológicas, etcétera, evaluando el efecto de las mismas e integrándolas en su funcionamiento ordinario.

XI. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

75. Indique si registró o tramitó patentes o marcas durante los años 2013 y 2014.

1) Sí 2) No	
2013	2014
P75A <input type="checkbox"/>	P75B <input type="checkbox"/>

76. Señale si durante el periodo 2013-2014 la empresa contó con las siguientes certificaciones:

76.1 Calidad

1) Sí 2) No

P76_1 ☐

76.2 Medio ambiente

P76_2 ☐

76.3 Responsabilidad social

P76_3 ☐

76.4 Seguridad

P76_4 ☐

76.5 Sanitarias

P76_5 ☐

77. Indique el gasto que realizó la empresa en proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico (IDT), ya sea intramuros como extramuros durante los años 2013 y 2014, así como la descripción de los proyectos.

Proyecto Intramuros P77_1
(descripción)

Proyecto Extramuros P77_2
(descripción)

2013	2014
Pesos	Pesos
P77_1A	P77_1B
P77_2A	P77_2B
P77_0ACAL	P77_0BCAL

78. Indique el monto que la empresa gastó en proyectos de innovación durante los años 2013 y 2014 (mejoras en productos, procesos, organizacional y mercadotecnia).

2013	2014
Pesos	Pesos
P78A	P78B

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

79. De la siguiente lista, indique el principal problema que enfrenta para el crecimiento de la empresa.

P79 ☐

- 1) Falta de crédito
- 2) Baja calidad de materias primas
- 3) Baja calidad de mano de obra
- 4) Baja calidad de infraestructura
- 5) Baja demanda de sus productos (bienes o servicios)
- 6) Exceso de trámites gubernamentales
- 7) Problemas de inseguridad pública
- 8) Impuestos altos
- 11) Impuestos complejos
- 12) Competencia de empresas informales
- 13) Costos de energía (electricidad y gas)
- 14) Costos de telecomunicaciones
- 15) Problemas para encontrar a la gente adecuada
- 16) No tiene problemas

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

Trámites gubernamentales. Un trámite se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. Existen cinco tipos de trámites diferentes: obligación, servicio, consulta, conservación e inicio de procedimiento.

Concesiones de aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas (CONAGUA). Es un instrumento jurídico que funge también como una herramienta para administrar el agua, ya que a través del título se concede o asigna la explotación, uso o aprovechamiento del recurso, y sólo se otorga cuando existe disponibilidad del mismo.

Licencia de funcionamiento. Es el acto administrativo que faculta a una persona física o moral la apertura, funcionamiento y desarrollo legal de alguna de las unidades económicas comerciales, industriales o de servicios.

Licencia de uso de suelo. Consiste en autorizar el uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles.

Inscripción al Servicio de Administración Tributaria (SAT). Es el procedimiento de inscripción y solicitud del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente del SAT.

Impuesto sobre nómina. Es un impuesto estatal que grava la realización de pagos de dinero por concepto de remuneraciones al trabajo. Los conceptos gravados para éste son sueldos y salarios, dinero pagado por tiempo extraordinario, bonos, primas de antigüedad, comisiones y ayudas.

Permisos previos de exportación o importación (SE). Es el instrumento expedido por la Secretaría de Economía para realizar la entrada o salida de mercancías al o del territorio nacional.

Certificados de origen. Documento que comprueba el país de origen de los bienes o mercancías, frecuentemente exigidos por las autoridades aduanales de un país.

Permisos de transporte y distribución de mercancías. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) expide permisos para la explotación y operación de los servicios de autotransporte federal en las modalidades de carga, pasaje y turismo, así como del transporte privado de persona y carga, a fin de brindar certeza jurídica a los prestadores de los servicios, de incrementar su competitividad y ampliar su participación en la actividad económica nacional. Este trámite lo deben realizar todas aquellas personas físicas o morales que presten o deseen proporcionar el servicio público de autotransporte federal de carga, pasaje o turismo o aquellos particulares que requieren transitar con bienes de su propiedad o personal de su empresa, en caminos y puentes de jurisdicción federal.

SENASICA. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), orientado a realizar acciones de orden sanitario para proteger los recursos agrícolas, acuícolas, y pecuarios de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria y económica, así como regular y promover la aplicación y certificación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación de los alimentos y la calidad agroalimentaria de éstos, para facilitar el comercio nacional e internacional de bienes de origen vegetal y animal.

Obligaciones fiscales federales. Se refiere a los trámites y demás acciones que la empresa requiere llevar a cabo para cumplir con el pago de impuestos federales, por ejemplo al Impuesto al Valor Agregado (IVA), el Impuesto Sobre la Renta (ISR), etcétera.

Incluye: los pagos que realizó a contadores o personas externas que se encargaron de dar cumplimiento a dichas obligaciones a nombre de la empresa, así como los gastos que para tales fines erogó en papelería y otro tipo de materiales y servicios. **Excluye:** el monto de los impuestos pagados.

Regulación gubernamental. Se refiere a un amplio abanico de políticas tales como los subsidios, las cuotas, las importaciones, las modalidades de empresas públicas y privadas, e incluso, la creación de nuevos derechos de propiedad y de regulación de mercados. Es un conjunto de acciones instrumentadas y aplicadas por el Gobierno para controlar los precios, las ventas y decisiones de producción de las empresas, como un esfuerzo para prevenir que las empresas privadas tomen decisiones que podría afectar el bienestar de los consumidores y del interés público.

“Portal Mis Cuentas”. Es el sitio del SAT donde puede manejar su contabilidad, generar facturas, (llevar a cabo un control sobre la facturación fácil, así como los reportes de nómina), informe de declaraciones y pagos provisionales de impuestos y todo lo relacionado con la Administración Tributaria desde el perfil de las empresas.

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

80. Indique el principal trámite al que dedica más tiempo y recursos y que considera un obstáculo para el crecimiento de la empresa. **P80**

- 1) Trámites o permisos relacionados con la constitución de la empresa
- 2) Conexión de servicios (agua, luz, teléfono)
- 3) Licencias de construcción, manifestación de impacto ambiental o concesiones de aprovechamiento de agua (CONAGUA)
- 4) Licencia de funcionamiento, uso de suelo o permiso de Protección Civil
- 5) Inscripción al SAT (RFC) o al impuesto sobre la nómina
- 6) Alta o modificación patronal (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
- 7) Expedición de permisos de importación y exportación, certificados de origen (SE) o permisos sanitarios de importación y exportación (COFEPRIS)
- 8) Renovaciones o registros ante el IMPI
- 11) Trámites relacionados con la obtención de instrumentos de crédito o apertura de cuenta en instituciones financieras (CNBV)
- 12) Permisos de transporte-distribución-almacenamiento de mercancías (SCT y SENASICA)
- 13) Ninguno

81. Durante un mes normal del año 2014, ¿cuál fue el gasto total realizado por la empresa con el propósito de cumplir sus obligaciones fiscales federales? Excluya el monto de los impuestos pagados.

Pesos

P81

82. Considerando, un mes normal durante el año 2014, proporcione un aproximado del total de horas dedicado al cumplimiento de trámites gubernamentales (diferentes al pago de impuestos).

Horas

P82

83. ¿Cómo ha llevado la contabilidad de la empresa?

Situación actual

Primer año de existencia

- 1) Sólo utiliza un cuaderno o una libreta de apuntes personales para llevar la contabilidad
- 2) Acude a los servicios de un contador o profesional para llevar la contabilidad
- 3) A través del “**Portal Mis Cuentas**”
- 4) No realiza contabilidad
- 5) No sabe
- 9) Otro _____

P83A

P83B

P83_9X
(especifique)

FIN DEL CUESTIONARIO: EL INEGI LE AGRADECE SU PARTICIPACIÓN.

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

En esta sección podrá redactar las observaciones que considere pertinentes para complementar sus respuestas.

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

HOJA DE CONTROL

A) DATOS DEL INFORMANTE

NOMBRE _____ SEXO _____ HOMBRE
 EDAD _____ NIVEL DE ESTUDIOS CONCLUIDOS _____ PUESTO _____ SEXO _____ MUJER
 TIPO DE VIALIDAD _____ NOMBRE DE VIALIDAD _____
 NÚM. EXTERIOR _____ NÚM. INTERIOR _____ TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO _____
 NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO _____ CÓDIGO POSTAL _____
 NOMBRE Y CLAVE DE LA LOCALIDAD _____
 NOMBRE Y CLAVE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____
 NOMBRE Y CLAVE DEL ESTADO O DEL DISTRITO FEDERAL _____
 ENTRE VIALIDAD 1: TIPO Y NOMBRE _____
 ENTRE VIALIDAD 2: TIPO Y NOMBRE _____
 AGEB _____ NÚM. DE MANZANA _____ NÚM. TELEFÓNICO _____ NÚM. DE EXT. _____
 NÚM. DE FAX _____ CORREO ELECTRÓNICO _____
 LUGAR Y FECHA _____ FIRMA _____

Si el cuestionario fue contestado por más de un informante, indicar nombre, puesto, teléfono y extensión.

NOMBRE _____
 PUESTO _____ TEL. _____ EXT. _____
 NOMBRE _____
 PUESTO _____ TEL. _____ EXT. _____

Sello de la empresa

Años cumplidos

1. De 20 a 24 años
2. De 25 a 29 años
3. De 30 a 34 años
4. De 35 a 39 años
5. De 40 a 44 años
6. De 45 a 49 años
7. De 50 a 54 años
8. De 55 a 59 años
9. De 60 y más años

Nivel de estudios

1. Ninguno
2. Primaria
3. Secundaria
4. Carrera técnica con secundaria terminada
5. Normal básica
6. Preparatoria o bachillerato
7. Carrera técnica con preparatoria terminada
8. Licenciatura o profesional
9. Posgrado

Claves del puesto

1. Dueño o propietario
2. Gerente, administrador o director
3. Contador interno
4. Contador externo
5. Familiar del dueño
6. Encargado
7. Empleado
8. Otro _____ (especifique)

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI

B) RESULTADO DE CAMPO

FECHA		CÓDIGO	CLAVES
DÍA	MES		
__/__/	__/__/	__/__/	01 Con información completa 02 Fusiónante 04 Globalizador 21 Con información mínima 23 Extemporáneo

C) DATOS DEL ENTREVISTADOR

NOMBRE _____	____/____/____ Clave	FIRMA _____
--------------	-------------------------	-------------

D) REVISIÓN DEL SUPERVISOR

FECHA _____	¿Requiere ser reenviado a campo? No __/__ Sí __/__
NOMBRE _____	Causa _____
FIRMA _____	Fecha de regreso de campo Día __/__/ Mes __/__/

E) VALIDACIÓN

En caso de requerir su envío a reconsulta, anote la fecha y las causas.	Anote la fecha y la solución al motivo de la reconsulta.
Fecha Día __/__/ Mes __/__/	Fecha Día __/__/ Mes __/__/
Causa _____	Solución _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Este cuestionario deberá ser devuelto a más tardar el día _____ de _____ de 2015.

Confidencialidad y obligatoriedad

Conforme con las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor:

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".

La unidad de observación Empresa

Es la unidad económica que bajo una sola entidad propietaria o controladora combina acciones y recursos para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no. Puede estar integrada por uno o más establecimientos.

Los datos asentados en este cuestionario deben corresponder solamente a esta empresa e incluir todas las actividades que realice.

Los administradores, representantes o encargados de la unidad económica son solidariamente responsables de la información asentada en los documentos autorizados o suscritos por ellos.

Todos los servicios relacionados con este cuestionario son gratuitos

Objetivo de la encuesta

Obtener información con representatividad nacional y tamaño de empresa, que permita conocer las características de operación y desarrollo de la mismas, a través de la medición de las habilidades gerenciales y de emprendimiento, las fuentes de financiamiento, las cadenas productivas, las capacidades tecnológicas y de innovación, el ambiente de negocios y su regulación así como el conocimiento de los apoyos gubernamentales, con el fin de contar con indicadores que permitan la toma de decisiones para el fomento de la cultura emprendedora del país.

Para cualquier duda o sugerencia, contáctenos por los siguientes medios:
01 800 463 44 33 o en el correo electrónico: encuesta.enaproce2015@inegi.org.mx

Importante

Verifique con el informante que el nombre de la empresa y los datos correspondan a esta razón social. En caso de haber algún error, trace una línea sobre el dato incorrecto y anote claramente el correcto en la parte superior del mismo.

CLAVE ÚNICA	CLAVE DEL INFORMANTE	ESTRATO	J. DE GRUPO	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR
TIPO DE UNIDAD ECONÓMICA	NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA	NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL			RFC
TIPO DE LA VIALIDAD (AVENIDA, CALLE, ANDADOR O CARRETERA)		NOMBRE DE LA VIALIDAD			NÚM. EXTERIOR
NÚM. EXTERIOR (ANTERIOR)	NÚM. INTERIOR	TIPO DE ASENTAMIENTO (COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, EJIDO, SECTOR)			
NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO		CÓDIGO POSTAL	NOMBRE Y CLAVE DE LA LOCALIDAD		
NOMBRE Y CLAVE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN		NOMBRE Y CLAVE DEL ESTADO O DEL DISTRITO FEDERAL			
TIPO Y NOMBRE DE ENTRE VIALIDAD 1		TIPO Y NOMBRE DE ENTRE VIALIDAD 2			
TIPO Y NOMBRE DE VIALIDAD POSTERIOR		DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN			
AGEB	NÚM. DE MANZANA	NÚM. TELEFÓNICO 1	NÚM. TELEFÓNICO 2		NÚM. FAX
PÁGINA EN INTERNET		CORREO ELECTRÓNICO 1	CORREO ELECTRÓNICO 2		
CÓDIGO DE CLASE DE ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE ACTIVIDAD			

Contenido

	Página
- Marco jurídico	2
- Instrucciones generales para el llenado del cuestionario	3
I. Datos generales de la empresa	4
II. Tiempo de trabajo, personal ocupado y remuneraciones	6
III. Capacitación	10
IV. Consumo de bienes o servicios	12
V. Ingresos de bienes o servicios y exportaciones	12
VI. Existencias	14
VII. Activos fijos	16
VIII. Capacidades empresariales y emprendimiento	16
IX. Apoyos gubernamentales y fuentes de financiamiento	24
X. Cadenas productivas	28
XI. Ciencia, tecnología e innovación	30
XII. Ambiente de negocios y regulación	36
- Observaciones y comentarios	38
- Hoja de control	

Marco jurídico

Los datos proporcionados serán utilizados con apego estricto a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía en vigor.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica aprobada por el H. Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008.

ARTÍCULO 2. Fracción VII: Para efectos de esta Ley se entenderá por: Informantes del Sistema: a las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley.

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.

Cuando se deba divulgar la información a que se refiere el párrafo anterior, ésta deberá estar agregada de tal manera que no se pueda identificar a los Informantes del Sistema y, en general, a las personas físicas o morales objeto de la información.

ARTÍCULO 40. Los Informantes del Sistema a quienes se les requieran datos estadísticos o geográficos, deberán ser enterados de:

- I. El carácter obligatorio o potestativo de sus respuestas, según corresponda;
- II. La obligación de proporcionar respuestas veraces, y de las consecuencias de la falsedad en sus respuestas a los cuestionarios que se les apliquen;
- III. La posibilidad del ejercicio del derecho de rectificación;
- IV. La confidencialidad en la administración, manejo y difusión de sus datos;
- V. La forma en que será divulgada o suministrada la información, y
- VI. El plazo para proporcionar los datos, el cual deberá fijarse conforme a la naturaleza y características de la información por rendir.

Las anteriores previsiones deberán aparecer en los cuestionarios y documentos que se utilicen para recopilar datos estadísticos o geográficos.

ARTÍCULO 41. Los Informantes del Sistema, en su caso, podrán exigir que sean rectificados los datos que les conciernan, para lo cual deberán demostrar que son inexactos, incompletos o equívocos.

Cuando proceda, deberá entregarse al Informante del Sistema, un documento en donde se certifique el registro de la modificación o corrección. Las solicitudes correspondientes se presentarán ante la misma autoridad que captó la información.

ARTÍCULO 42. Los Informantes del Sistema podrán denunciar ante las autoridades administrativas y judiciales, todo hecho o circunstancia del que se derive que se hubieren desconocido los principios de confidencialidad y reserva a que se refiere esta Ley.

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 respetando los términos previstos en la presente Ley.

ARTÍCULO 48. El Instituto, en el ejercicio de las facultades que le confiere esta Ley, podrá efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la Información, cuando los datos proporcionados sean incongruentes, incompletos o inconsistentes.

Para mayor información relacionada con las normas anteriores, puede usted remitirse a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Instrucciones generales para el llenado del cuestionario

- Recuerde que los datos que proporcione deben referirse sólo a esta empresa.
- Es importante que lea las definiciones de los conceptos, ubicados en la página izquierda.
- Escriba en forma clara y legible, evitando cometer errores. En caso de tener alguno al asentar cifras, trace una línea horizontal sobre el dato erróneo y escriba el correcto en la parte superior del mismo.
- Las variables monetarias serán expresadas en **pesos, sin puntos decimales** u otros caracteres.
- Los campos sombreados son para uso exclusivo del INEGI.
- Existe una sección en las páginas 38 y 39 para que usted registre las observaciones y aclaraciones que considere pertinentes para complementar sus respuestas.
- En caso de ser necesario redondear alguna cifra (monetaria, porcentaje o promedio), tome en cuenta lo siguiente: cuando la fracción sea de 0.5 o más, aumente al entero siguiente; si es menor, se queda el entero que está.

Devolución del cuestionario

Este cuestionario, con la información solicitada, será recogido por un representante del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía** el ____ de _____ de 2015. Una vez llenado **se recomienda obtener copia del mismo y conservarla** para aclaraciones posteriores, en caso de ser necesarias.

Al momento de su devolución, esta empresa **recibirá un comprobante** de que ha cumplido con la obligación de proporcionar información.

CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON EL LLENADO DE ESTE CUESTIONARIO PUEDE SER ACLARADA EN LOS TELÉFONOS _____ Y _____ DEL **INSTITUTO**, CON _____

En oficinas centrales del INEGI en la ciudad de Aguascalientes al 01 800 463 4433, al correo electrónico: encuesta.enaproce2015@inegi.org.mx

- En caso de que desee contestar el cuestionario vía internet, deberá ingresar a la página www.inegi.org.mx y dar clic en **“Captura de información vía internet”**.
 - Ahí encontrará la **“Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Empresas (ENAPROCE) 2015”** que al dar clic abrirá una nueva pantalla solicitando los “Datos de Identificación”.
 - Registre la **Clave de Informante** que se encuentra en la carátula del cuestionario o en el oficio de presentación que le entregó el entrevistador del INEGI, utilice esta misma clave como contraseña.

LOS DATOS PROPORCIONADOS A CONTINUACIÓN, SERÁN MANEJADOS EN FORMA Estrictamente CONFIDENCIAL CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL **ARTÍCULO 37 DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA** EN VIGOR.

I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Instrucciones de llenado

Para reportar adecuadamente la actividad principal, debe indicar en primer término una sola actividad y el tipo (fabricación, comercio al por mayor, comercio al por menor o servicios de reparación), posteriormente continuar con el bien o servicio (rodillos, dulces y materias primas, servilletas y fundas, calzado), posteriormente mencionar el material del que está hecho (madera, piel y cuero) y concluir con el uso (doméstico, repostería, electrodomésticos). **Ejemplos:** fabricación de rodillos de madera de uso doméstico, comercio al por mayor de dulces y materias primas para repostería, comercio al por menor de servilletas y fundas para electrodomésticos, reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero.

Para reportar el producto, debe indicar en primer término un solo producto, siendo éste el que genera mayores ingresos a la empresa. **Ejemplos:** apagadores de cerámica, conectores eléctricos de plástico, herbicidas, refacciones automotrices, farmacias con minisuper, banca múltiple, tlapalería, artículos farmacéuticos para usos médicos, transporte foráneo de pasaje por carretera, servicio de almacenaje, alquiler de cimbras, investigación y desarrollo de nanotecnología, consultoría en derecho.

Empresa. Es la unidad económica que bajo una sola entidad propietaria o controladora combina acciones y recursos para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no. Puede estar integrada por uno o más establecimientos.

Clasificación económica. Es la agrupación organizada de unidades económicas dedicadas a la producción de bienes, la comercialización de mercancías o la prestación de servicios similares.

Actividad económica principal. Es aquella que genera para la empresa el mayor porcentaje de ingresos; es decir, la que supera a cualquier otra actividad realizada en la empresa por el monto de ingresos que obtiene en un periodo determinado (generalmente un año). La actividad principal puede estar centrada en la producción de bienes, la comercialización de mercancías o la prestación de servicios para ser vendidos o suministrados a clientes o consumidores, o bien, a otros establecimientos de la empresa.

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

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

Prestación de servicios. Comprende las actividades relacionadas con la prestación de servicios tales como la preparación de alimentos y bebidas, alojamiento temporal, esparcimiento, entre otros.

Productos. Conjunto de bienes o servicios que genera la empresa, es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico.

Principales bienes o servicios que produce la empresa. Son aquellos que generan para la empresa el mayor porcentaje de ingresos.

Valor de los principales productos (bienes o servicios). Son los ingresos a valor de facturación que obtuvo la empresa por la venta de los bienes o servicios producidos u ofrecidos durante el periodo de referencia. **Incluye:** las ventas de productos defectuosos, las ventas de productos enviados a otras unidades económicas de la misma empresa y los productos terminados que ya habían sido vendidos, pero que aún se encontraban bajo su control. **Excluye:** la reventa de mercancías, los anticipos por productos sobre pedido, los ingresos por concepto de maquila y los bienes producidos por otras unidades económicas de la misma empresa.

Unidad de medida. Es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud física, definida y adoptada por convención o por ley. Una unidad de medida toma su valor a partir de un patrón o de una composición de otras unidades definidas previamente. **Ejemplo:** kilogramo, tonelada, metro, litro, pieza, unidad, etcétera.

Accionista mayoritario. Se refiere a la persona física o moral que ha adquirido, directa o indirectamente, la mayor participación accionaria con poder de voto en la sociedad o en esta empresa. Comprende a los propietarios individuales y socios activos que trabajan en la empresa, excluyendo a los socios inactivos cuya actividad principal es fuera de la empresa.

Gerente. Persona que por oficio se encarga de dirigir, gestionar o administrar una sociedad, empresa u otra entidad. Tiene la responsabilidad y la tarea de guiar a los demás, de ejecutar y dar órdenes y de lograr que las cosas se hagan para poder cumplir cierta y correctamente con el objetivo y la misión que promueve la organización. Las organizaciones o empresas estructuradas tradicionalmente tienen gerentes de primera línea, gerentes de nivel medio y de nivel alto. En otras organizaciones de configuraciones más generales, los gerentes pueden no ser identificables fácilmente, aunque alguien debe desempeñar esa función.

Accionistas dispersos. Son aquellos que poseen una parte mínima de acciones cuya representatividad no tiene voto en las decisiones sociales de la empresa.

Capital privado o capital de riesgo. El capital privado es dinero aportado por inversionistas profesionales que invierten, con una visión de largo plazo, en el capital de empresas con gran potencial de crecimiento, se enfoca a financiar empresas jóvenes, de reciente creación o en situaciones especiales que no cuentan con el tamaño, activos o historial operativo para acceder a los mercados tradicionales de financiamiento. También financia proyectos de crecimiento o expansión en empresas establecidas que no pueden ser fondeados por la banca o los mercados públicos de capital. Es el aporte al capital social, la diferencia entre capital privado y capital de riesgo la constituye el destino de los fondos: si se invierte en una empresa ya establecida, se considera un capital privado, pero si es en una empresa nueva será un capital de riesgo.

I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1. Indique si la descripción de la actividad económica impresa en la etiqueta de este cuestionario corresponde a la principal actividad económica de esta empresa. 1) Sí 2) No

P1 ☐

Si la respuesta es 2) No, favor de anotar la descripción de su principal actividad económica, siguiendo las instrucciones de llenado de la página anterior.

P1_1A	P1_1B
	P1_1C

2. Indique los tres principales productos (bienes o servicios) que produce la empresa y proporcione el valor y la cantidad que vendió durante el año 2014, así como su unidad de medida.

	Valor (Pesos)	Cantidad	Unidad de medida
2.1 P2_1 P2_1COD	P2_1A	P2_1B	P2_1C
2.2 P2_2 P2_2COD	P2_2A	P2_2B	P2_2C
2.3 P2_3 P2_3COD	P2_3A	P2_3B	P2_3C
2.0 TOTAL	P2_0A		

3. ¿Quién es el propietario o accionista mayoritario de la empresa?

P3 ☐

- 1) Fundador
- 2) Familiar (segunda generación)
- 3) Individuos privados
- 4) Gerentes
- 5) Accionistas dispersos
- 6) Capital privado o capital de riesgo
- 9) Otros P3_9X

(especifique)

Si la respuesta es 1) Fundador o 2) Familiar, responda la siguiente pregunta, de lo contrario pase a la pregunta 5.

I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Año de inicio de operaciones. Se refiere al año en que inició actividades la empresa, puede ser el año en el que se creó o comenzó a operar.

Participación del capital extranjero. Representa las aportaciones de recursos en dinero o especie que la empresa recibió proveniente del exterior para la constitución de su capital social, independientemente del monto y periodo en el que hayan sido obtenidos; en su caso, señale el porcentaje y el nombre del país del que provenga.

Capital social. Es un recurso, que representa una deuda de la sociedad frente a los socios, originada por los aportes que éstos realizaron para el desarrollo de las actividades económicas contempladas en el objeto social. Comprende el valor total de los aportes iniciales y los posteriores aumentos o disminuciones que los socios, accionistas o compañías, ponen a disposición del ente económico mediante cuotas, acciones o monto asignado, respectivamente, de acuerdo con escrituras públicas de constitución o reformas, o suscripción de acciones según el tipo de sociedad.

Tarjetas de crédito. Se trata de un producto financiero emitido por un banco y es otorgado al abrir una cuenta de apertura de crédito. Dicho de otra forma, es un plástico que sirve como medio de pago en algunos establecimientos, con la característica de que el monto gastado es un préstamo que deberá ser liquidado en fechas establecidas.

Tarjeta de débito. Es un instrumento financiero de pago emitido por una entidad bancaria o financiera, que permite al titular acceder únicamente al saldo positivo que dispone en su cuenta corriente o de ahorro.

Transferencia bancaria. Es un modo de mover dinero, que se lleva a cabo empleando entidades de crédito como los bancos. Se realizan mediante cuentas de una misma persona física o jurídica en un mismo banco o también en diferentes bancos en diferentes países o entre cuentas de diferentes titulares. Normalmente si las dos cuentas están en el mismo banco y son de la misma persona, se llama traspaso y no se suele cobrar comisión. Aún estando en el mismo banco, se cobra comisión por estar la cuenta de destino en otro lugar (otra ciudad o barrio) o pertenecer a una persona distinta.

Transferencia Electrónica de Fondos (TEF). Es un sistema que permite al cliente de un banco hacer pagos o enviar fondos desde su cuenta a una cuenta en otro banco. Con ella se pueden efectuar operaciones como pagar tarjetas de crédito, pagar una obligación a un acreedor en su cuenta bancaria, pagar a los proveedores, etcétera.

Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI). Es un sistema de pagos desarrollado por el Banco de México y la banca comercial, que permite a los clientes de los bancos enviar y recibir transferencias electrónicas de dinero en cuestión de segundos.

II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

Meses trabajados durante 2014. Es el total de meses efectivamente trabajados por esta empresa durante 2014.

Horas a la semana trabajadas. Es el total de horas normales y extraordinarias efectivamente trabajadas a la semana durante 2014 por el personal ocupado. **Incluye:** el tiempo de espera, preparación de labores, mantenimiento y limpieza.

I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

4. ¿Quién toma las decisiones de la empresa?

P4 ☐

- 1) Fundador
- 2) Familiar (segunda generación)
- 3) Gerente o director general externo

5. ¿En qué año inició operaciones la empresa?

P5

6. Indique si existe participación de capital extranjero en el capital social de la empresa.

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 7.

P6 ☐

6.1 Señale el porcentaje

P6_1 %

6.2 País del que proviene principalmente P6_2X
(especifique)

P6_2COD

7. ¿De cuántas otras empresas es propietario el dueño de esta razón social?

P7

8. Indique qué medios de pago acepta por los productos (bienes o servicios) que ofrece la empresa.

1) Sí 2) No

8.1 Dinero en efectivo

P8_1 ☐

8.2 Tarjetas de crédito, débito o cheques personales

P8_2 ☐

8.3 Transferencia bancaria, transferencia electrónica de fondos (TEF) o SPEI

P8_3 ☐

8.9 Otros P8_9X
(especifique)

P8_9 ☐

II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

9. ¿Cuántos meses trabajó la empresa durante el año 2014?

Meses

P9

10. ¿Cuántas horas a la semana trabajó regularmente la empresa durante el año 2014?

Horas a la
semana

P10

II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

Personal ocupado. Comprende a todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia dependiendo contractualmente o no de la unidad económica, sujetas a su dirección y control.

Personal dependiente de la razón social. Comprende al personal contratado directamente por esta razón social: de planta, eventual y no remunerado, sea o no sindicalizado, que trabajó durante el periodo de estudio para la empresa sujeto a su dirección y control, cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral del mismo. **Incluye:** personal remunerado y no remunerado. **Excluye:** pensionados y jubilados, personal con licencia ilimitada y personal que trabajó exclusivamente por honorarios o comisiones sobre venta sin recibir un sueldo base; así como el personal de la empresa contratada para proporcionar un servicio como limpieza, jardinería o vigilancia, entre otros.

Personal no dependiente de la razón social. Son todas las personas que trabajaron durante el periodo de estudio para la empresa pero que dependían contractualmente de otra razón social y realizaron labores sustantivas como la producción, comercialización, prestación de servicios, administración, contabilidad, entre otras, cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral de la empresa. **Incluye:** personal suministrado por el grupo corporativo o al personal de otra empresa del mismo corporativo, así como también los trabajadores que laboraron por cuenta propia para la empresa, las personas que recibieron como pago exclusivamente propinas. **Excluye:** al personal que trabajó en la empresa por la contratación de servicios como vigilancia, limpieza y jardinería, abogados, médicos, contadores y demás profesionistas que cobraron honorarios o iguales por la prestación de sus servicios profesionales, sin laborar de manera regular o exclusiva para la empresa.

Personal directivo y supervisión. Es la persona que desempeña labores ejecutivas, de planeación, organización, dirección, control e inspección del trabajo realizado por el personal operativo.

Personal operativo y de apoyo. Son las personas que trabajan para la empresa desarrollando labores de ventas y de servicios. **Excluye:** el personal directivo y de supervisión, así como el personal que trabajó exclusivamente por honorarios o comisiones sin recibir un sueldo base.

Nivel de estudios. Es una distinción dada por alguna institución educativa, generalmente después de la terminación exitosa de algún programa de estudios. Sin embargo, esta denominación suele utilizarse para denominar más concretamente a las distinciones de rango universitario, que también se denominan titulación superior o titulación universitaria. Y ésta se divide en educación básica, educación media superior y educación superior.

Sin instrucción. Nunca ha asistido a algún centro de enseñanza formal, ni ha aprobado ningún grado.

Educación básica. Comprende a la educación preescolar, primaria y secundaria (lo que se conoce como educación obligatoria), además de la formación para el trabajo.

Educación media superior, comprende los siguientes niveles:

Bachillerato. Educación media superior posterior a la educación secundaria. Este nivel puede ser terminal (preparando a estudiantes para incorporarse directamente al ámbito laboral) o preparatorio (preparando estudiantes para la educación superior).

Carrera técnica. Educación media superior que prepara estudiantes para la incorporación directa a ocupaciones específicas, sin entrenamiento posterior. **Incluye:** los programas de grado asociado, los cuales ofrecen capacitación estructurada por medio de las habilidades prácticas y el conocimiento necesario para una ocupación específica.

Educación superior, comprende los siguientes niveles:

Licenciatura. Es el nivel de la educación que conduce a la obtención de un título universitario de licenciatura o equivalente, como son las ingenierías y la medicina.

Especialidad. Nivel de estudios que se obtiene en universidades e institutos tecnológicos. Su duración depende del campo de formación. Éstos siempre son posteriores a los estudios de licenciatura y están respaldados por un certificado independiente de la licenciatura.

Posgrado. Nivel académico que incluye a las especialidades (posteriores a la licenciatura), maestrías, doctorados y posdoctorados.

Remuneraciones mensuales. Son todos los pagos y aportaciones normales y extraordinarias en dinero y especie antes de cualquier deducción, para retribuir el trabajo del personal dependiente de la razón social 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 de comisiones y honorarios para aquel personal que no recibió un sueldo base y pagos de honorarios por servicios profesionales contratados de manera infrecuente.

II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

11. Indique el promedio anual del personal ocupado que laboró en la empresa durante el año 2014.

Número de personas

11.1 Personal dependiente de la razón social

P11_1

11.1.1 Remunerado

P11_1_1

11.1.2 No remunerado

P11_1_2

11.2 Personal no dependiente de la razón social

P11_2

11.0 TOTAL (11.1+11.2)

P11_0

P11_0CAL

12. Registre el promedio anual de personas dependientes y no dependientes de la razón social que trabajaron en la empresa por tipo de función durante el año 2014.

Número de personas por función

12.1 Número de personas

Directivos y de supervisión

P12_1A

Operativo y de apoyo

P12_1B

12.1.1 Mujeres

P12_1_1A

P12_1_1B

P12_0CAL

La suma de 12.1 (Directivos y de supervisión más Operativo y de apoyo), debe ser igual a 11.0

13. Registre el promedio anual de personas dependientes y no dependientes de la razón social que trabajaron en la empresa por nivel de estudios durante el año 2014.

Número de personas

Nivel de estudios

13.1 Sin instrucción

P13_1

13.2 Educación básica (preescolar, primaria, secundaria, formación para el trabajo)

P13_2

13.3 Educación media superior (bachillerato general, bachillerato bivalente, profesional técnico)

P13_3

13.4 Educación superior (licenciatura, ingeniería, especialidad, posgrado)

P13_4

13.0 TOTAL (Igual a 11.0)

P13_0

14. Indique las remuneraciones promedio mensuales del personal dependiente que laboró en la empresa por tipo de función durante el año 2014.

Remuneración mensual

Tipo de función

Pesos

14.1 Directivos y supervisión

P14_1

14.2 Operativos y de apoyo

P14_2

III. CAPACITACIÓN

Capacitación. Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de las personas, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente aprobado y que pueda brindar aportes a la empresa.

Gastos de capacitación al personal. Es el gasto económico realizado para incrementar las capacidades de los trabajadores, considere el monto pagado a instructores, la renta de espacios y materiales utilizados.

II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

15. Indique cuál es la principal carencia del personal que contrata.

P15 ☐

- 1) Disciplina
- 2) Habilidades analíticas
- 3) Iniciativa
- 4) Capacidad para resolver problemas
- 5) Calidad educativa (no saben lo que deberían saber en su profesión)
- 6) No encuentra personas con la carrera (licenciatura/ingeniería) que necesita
- 7) No hay carencia
- 9) Otro _____

P15_9X

(especifique)

III. CAPACITACIÓN

16. Durante los años 2013 y 2014, ¿se impartió capacitación al personal de la empresa?

1) Sí 2) No 1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí para ambos años, pase a la pregunta 18.

2013 2014
P16A ☐ P16B ☐

17. ¿Cuál fue la principal causa por la que no ofreció capacitación durante los años 2013 y 2014?

2013 2014
P17A ☐ P17B ☐

- 1) Interrumpe la producción
- 2) Mayores exigencias salariales del personal
- 3) No encontró capacitador conforme a sus necesidades
- 4) Costo elevado
- 5) El conocimiento y las habilidades técnicas son adecuadas
- 6) Renuncia el personal por mejor oferta salarial en otra empresa
- 7) En años previos se impartió la capacitación necesaria
- 8) Se solicitó a instituciones públicas, pero no se otorgó
- 11) No hay beneficios palpables como resultado de la capacitación
- 19) Otra _____

P17_19X

(especifique)

18. Indique el número de personas y el gasto realizado por la empresa en capacitación durante los años 2013 y 2014.

2013	2014
Personal ocupado	Personal ocupado
P18_1A	P18_1B
P18_1_1A	P18_1_1B

18.1 Número de personas

18.1.1 Mujeres

2013

Pesos

P18_2A

2014

Pesos

P18_2B

18.2 Gasto

Si capacitó personal ocupado y no realizó gasto para el año 2013 o 2014, indique la razón.

P18_2X

(especifique)

IV. CONSUMO DE BIENES O SERVICIOS

Pago por concepto de bienes o servicios consumidos. Es el valor de todos los bienes o servicios consumidos por la empresa de origen nacional como extranjero para realizar sus operaciones, independientemente del periodo en que hayan sido comprados, considerando el valor de los bienes o servicios que recibió de otros establecimientos de la misma empresa (con o sin costo) para su uso en las actividades de producción u operación de la empresa. Valoración: la valoración deberá realizarse a costo de adquisición, es decir, al costo de compra, agregando al valor de los bienes o servicios comprados, todos los gastos relacionados con estos bienes, más todas las erogaciones que se realizaron para llevar los bienes a la empresa como fletes y seguros. **Excluye:** el IVA, los descuentos, rebajas, otras concesiones recibidas. No deberán incluirse los gastos de inversión, impuestos, financiamiento y donaciones.

Entre los principales conceptos de bienes o servicios que debe considerar destacan los siguientes:

Materiales consumidos para la prestación de servicios. Es el importe de los productos y materiales de cualquier especie, a costo de adquisición, que fueron consumidos por esta empresa para proporcionar el servicio que constituye su actividad normal. **Incluye:** los productos y materiales consumidos provenientes de otros establecimientos de la misma empresa.

Maquila. Es el pago efectuado por la empresa a otra razón social, por servicios industriales de transformación parcial o total de sus materias primas. Se incluyen los procesos de remanufactura, que es una modalidad de la maquila, y se refiere a la adición, complementación o modificación de un componente a un producto previamente manufacturado. Considere la submaquila que se refiere a los trabajos que son realizados mediante la subcontratación de un tercero en las actividades de maquila.

Consumo de energéticos. Es el importe por el consumo de energía eléctrica, combustibles y otras fuentes de energía empleados para el funcionamiento de la maquinaria, equipo e instalaciones utilizadas en el proceso de producción. **Incluye:** combustibles para el transporte de mercancías propiedad de la empresa.

Telecomunicaciones. Es el valor de los gastos a costo de adquisición que realizó la empresa por el uso de diversos servicios de telecomunicaciones como teléfono, fax, internet y satélite; así como por los servicios de mensajería y correo. **Incluye:** los servicios de acceso a la información en línea.

Pagos por suministro de personal. Son los pagos que realizó la empresa a otra razón social que le suministró personal para el desempeño de las actividades productivas y de apoyo. **Excluye:** los pagos por la prestación de servicios de vigilancia, intendencia, limpieza y jardinería, pagos por honorarios y comisiones, entre otros.

Consumo de otros bienes o servicios. Son los gastos de operación normal de la empresa por los bienes o servicios que consumió y que no fueron considerados de manera específica en los renglones anteriores, pero están relacionados con la actividad. Considere los pagos realizados al personal de la empresa contratada para proporcionar un servicio como limpieza, jardinería o vigilancia, entre otros. **Incluye:** pagos por los honorarios y comisiones que realizó a personas que no se encontraban en la nómina, viáticos y pasajes, gastos por servicios contables, legales y de administración, gastos por servicios profesionales de ingeniería técnica y de detalle, gastos por asesoría comercial, mercadotecnia y servicios conexos, además de los siguientes: envases y empaques, publicidad, pagos por alquiler de bienes muebles e inmuebles, pagos por regalías, reparaciones y refacciones para mantenimiento corriente, primas de seguros de bienes o servicios y fletes de productos vendidos.

V. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS Y EXPORTACIONES

Total de ingresos que obtuvo la empresa. Es el monto total que obtuvo la empresa por todas aquellas actividades de producción, comercialización o prestación de servicios que realizó durante el año de referencia. **Incluye:** tanto los ingresos derivados como los no derivados de la actividad que lleva a cabo la empresa, así como el valor de los bienes o servicios transferidos a otras unidades económicas de la misma empresa valorados a precio de venta, más todas las erogaciones cobradas al comprador, los ingresos financieros, subsidios, cuotas y aportaciones. Valoración: la valoración debe realizarse de acuerdo con el valor de facturación (a precio de venta), menos todas las concesiones otorgadas a los clientes, tales como: descuentos, bonificaciones y devoluciones, así como fletes, seguros y almacenamiento de los productos suministrados cuando se cobren de manera independiente. **Excluye:** el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y la venta de activos fijos.

IV. CONSUMO DE BIENES O SERVICIOS

	Pesos
19. Registre la cantidad que pagó la empresa durante el año 2014 por los siguientes conceptos:	
19.1 Materiales consumidos para la prestación de servicios	P19_1
19.2 Maquila	P19_2
19.3 Consumo de energéticos (energía eléctrica y combustibles)	P19_3
19.4 Telecomunicaciones (internet, telefonía)	P19_4
19.5 Pago por suministro de personal	P19_5
19.9 Consumo de otros bienes o servicios	P19_9
19.0 TOTAL	P19_0

V. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS Y EXPORTACIONES

	Pesos
20. Registre el total de ingresos que obtuvo la empresa durante el año 2014 (Incluye tanto los ingresos derivados como no derivados de la actividad, además de los subsidios).	P20_0
21. ¿Su empresa es proveedora del gobierno?	1) Sí 2) No
Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 23.	P21 <input type="checkbox"/>
22. La empresa no es proveedora del gobierno porque...	P22 <input type="checkbox"/>
1) Nunca lo ha intentado 2) Lo ha intentado pero no cubre los requisitos para ser proveedor 3) Lo ha intentado, cubre los requisitos, pero no ha obtenido el contrato con el gobierno 4) En algún momento fue proveedora de gobierno, pero los trámites y requisitos eran engorrosos y decidió dejar de venderle 5) En algún momento fue proveedora de gobierno, pero no era rentable venderle dado los largos tiempos de espera de pagos 6) En algún momento fue proveedora de gobierno pero cambios en la regulación hicieron que la empresa dejara de cumplir con los requisitos para venderle 7) En algún momento fue su proveedora pero el gobierno unilateralmente decidió dejar de comprarle a la empresa	

V. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS Y EXPORTACIONES

Empresa exportadora. Una empresa exportadora es la que envía o comercializa fuera del territorio nacional, un bien producido en el país o realiza un servicio para el mercado extranjero. Esta exportación es el tráfico legítimo de bienes o servicios desde un territorio aduanero hacia otro territorio aduanero. Las exportaciones pueden ser de cualquier producto o servicio enviado o servicio realizado fuera de la frontera aduanera del país.

Empresas multinacionales. Aquellas entidades que no sólo operan en su país de origen, sino que también se establecen en otros países para realizar sus actividades mercantiles tanto de venta y compra como de producción en los países donde se han establecido. Las multinacionales están en capacidad de expandir la producción y otras operaciones alrededor del mundo, así como de movilizar plantas industriales de un país a otro. Estas empresas pueden emplear trabajadores tanto del país de origen como del país en el que se establecieron.

VI. EXISTENCIAS

Existencias totales. Es el valor de los bienes propiedad de la empresa, que no habían sido terminados, consumidos o vendidos y que se encontraban formando parte de sus inventarios en almacén, lugares de exhibición o venta, durante las fechas señaladas, independientemente del periodo en que hayan sido producidos o adquiridos. La valoración de las existencias debe realizarse de acuerdo a su valor en libros o a costo de adquisición. **Excluye:** las existencias de mercancías revendidas y los activos fijos.

Los principales rubros que debe considerar son:

Existencias de materias primas y materiales para la prestación del servicio. Es el valor de las existencias de materiales que en conjunto 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; las materias primas enviadas para ser maquiladas. **Excluye:** los materiales propiedad de terceros para ser maquilados por esta empresa.

Existencias de productos elaborados. Es el valor de los productos elaborados por la empresa, que no fueron vendidos o distribuidos. **Incluye:** los productos elaborados que fueron enviados a consignación y no se habían vendido. **Excluye:** los maquilados para terceros.

Existencias de productos en proceso. Es el valor en libros (saldo en el inventario inicial y final) propiedad de la empresa, que se encontraban formando parte de sus inventarios durante las fechas señaladas, independientemente del periodo en que fueron adquiridas. **Incluye:** los productos que fueron enviados a maquila y que no los habían recibido. **Excluye:** los productos en proceso de maquila propiedad de terceros.

Existencias de mercancías compradas para su reventa (excepto de materias primas). 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.

Existencias de otros bienes. Es el valor de los envases, empaques, combustibles, lubricantes, refacciones, accesorios, materiales de oficina y en general, todos aquellos bienes no especificados anteriormente que se encontraban en inventario durante las fechas señaladas. **Excluye:** los activos fijos.

V. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS Y EXPORTACIONES

23. Indique el monto de las exportaciones que la empresa realizó durante el año 2014.

Pesos

P23_0

24. Indique si la empresa fue proveedora de alguna empresa exportadora durante el año 2014.

1) Sí 2) No
3) No sabe

P24 ☐

24.1 Si la respuesta es 1) Sí, indique el porcentaje del total de las ventas.

P24_1 %

25. Indique si la empresa fue proveedora de alguna empresa extranjera/multinacional durante el año 2014.

1) Sí 2) No
3) No sabe

P25 ☐

25.1 Si la respuesta es 1) Sí, indique el porcentaje del total de las ventas.

P25_1 %

VI. EXISTENCIAS

26. Registre el valor de las existencias totales de la empresa durante el año 2014.

Incluye: las existencias de materias primas y materiales para la prestación de servicios; existencias de productos elaborados; existencias de productos en proceso; las existencias de mercancías compradas para su reventa (excepto las de materias primas); y existencias de otros bienes. **Excluye:** los activos fijos.

Al 01 de
enero
de 2014

Al 31 de
diciembre
de 2014

Pesos

Pesos

P26A

P26B

27. ¿Qué valor tenían las existencias o inventarios de materias primas para reventa durante el año 2014?

Es el valor de las materias primas compradas para su reventa que formaban parte de las existencias. **Incluye:** las que no habían sido vendidas y que fueron enviadas a terceros para su venta a consignación; así como las que recibe de otros establecimientos de la misma empresa. **Excluye:** las que recibe en consignación y aún no vende y las que mandó a otros establecimientos de la misma empresa. **El dato que reporte debe ser de las fechas señaladas, no el acumulado o anual.**

Al 01 de
enero
de 2014

Al 31 de
diciembre
de 2014

Pesos

Pesos

P27A

P27B

VII. ACTIVOS FIJOS

Activos fijos a valor presente o a costo de reposición. Es el valor actualizado de todos aquellos bienes de capital propiedad de la empresa —cuya vida útil es superior a un año— que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para la generación de productos (bienes o servicios). **Incluye:** los activos fijos propiedad de la unidad económica alquilados a terceros; los que utiliza normalmente la empresa, aunque sean asignados temporalmente a otras unidades económicas de la misma empresa; los que produce la unidad económica para uso propio y los activos fijos que obtuvo en arrendamiento financiero. **Excluye:** los activos fijos que utilizan normalmente otras unidades económicas de la misma empresa, los activos fijos en arrendamiento puro, las reparaciones menores de los activos fijos, los gastos por reparación y mantenimiento corriente.

Maquinaria y equipo. Esta categoría incluye el valor actualizado de la maquinaria y equipo mecánico, eléctrico, computarizado o de otro tipo, vinculados directamente con el proceso de producción de bienes o servicios y tareas auxiliares del mismo.

Equipo de cómputo y periféricos. Es el valor actualizado del equipo de cómputo y sus periféricos que no están integrados a la maquinaria y equipo de producción como son: las computadoras, redes de comunicación, impresoras y digitalizadores, entre otros. **Excluye:** el *software*.

Otros activos fijos. Considere los siguientes rubros:

Bienes inmuebles. Es el valor actualizado de los edificios, locales y construcciones e instalaciones que utilizó la empresa para el desarrollo de sus actividades, así como las áreas para la empresa, esparcimiento, áreas verdes, entre otras. **Incluye:** el valor de los terrenos, estén o no edificados, situados en la misma ubicación física del establecimiento.

Unidades y equipo de transporte. Es el valor actualizado del equipo de transporte (vehículos automotores, aviones, barcos, etcétera) propiedad de la empresa, que utilizó para transportar personas o carga fuera del mismo. **Excluye:** el equipo necesario para transportar o levantar carga dentro de la empresa.

Mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos. Es el valor actualizado del mobiliario, equipo de oficina y otros bienes de capital propiedad de la empresa, cuya vida útil sea mayor a un año y proporción en las condiciones necesarias para llevar a cabo la actividad productiva de la empresa.

Monto de inversión de activos fijos. Es el monto de las adquisiciones y transferencias recibidas de activos fijos, nuevos o usados, que durante el periodo de referencia realizó la empresa, sumando todas las erogaciones en que incurrió para llevar e instalar los activos fijos a la empresa y su puesta en funcionamiento. **Incluye:** las mejoras, reformas y renovaciones de importancia que realizó la empresa en sus activos fijos para incrementar la productividad o vida útil de éstos y la producción de activos fijos para uso propio. **Excluye:** las reparaciones y mantenimiento corriente de los activos fijos.

Valor de las ventas de activos fijos realizadas. Es el monto de las ventas realizadas de los activos fijos que fueron propiedad de la empresa.

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

Procesos. Se refieren a aquellas actividades relacionadas con la operación diaria de la empresa y que generalmente se realizan de forma sistemática. **Ejemplos:** manejo de inventarios, manejo de personal, entregas, servicio a clientes, etcétera. Ejemplos de problemas en procesos de producción en este caso pueden ser: problemas de transporte, problemas de operación en tienda, fallas técnicas, problemas con el personal, falta de inventarios, etcétera.

Indicadores clave de desempeño. Son medidas utilizadas para cuantificar el grado de cumplimiento de los objetivos, reflejan el rendimiento de una organización. Estos indicadores se utilizan en inteligencia de negocios para reflejar el estado actual de una empresa y definir una línea de acción futura. Varían entre organizaciones e industrias pero siempre deben, si se implementan y monitorean correctamente, ayudar a la empresa a definir y medir el progreso hacia los objetivos a largo plazo y a corto plazo. Cuando se desarrollan e implementan adecuadamente, deben brindarle a los empleados roles y responsabilidades específicas, aclarar metas y objetivos, y definir cómo contribuyen al éxito general de la compañía. Ejemplos de indicadores clave de desempeño son: medidas de ventas, costos, inventarios, energía, calidad, satisfacción del cliente, entregas a tiempo, asistencia, margen de utilidad, etcétera.

VII. ACTIVOS FIJOS

28. Indique el valor presente o a costo de reposición de los activos fijos de la empresa durante el año 2014 (tomando en consideración las condiciones en las que se encontraban en la fecha señalada, es decir, descontando la depreciación por su uso u obsolescencia y los cambios de su valor por variaciones en los precios y el tipo de cambio).

Al 31 de diciembre de 2014

Pesos

28.1 Maquinaria y equipo

P28_1

28.2 Equipo de cómputo y periféricos

P28_2

28.9 Otros (bienes inmuebles, transporte, mobiliario, equipo de oficina y otros)

P28_9

28.0 TOTAL

P28_0

29. Indique el monto de inversión que realizó durante el año 2014 para los siguientes conceptos:

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

Pesos

29.1 Maquinaria y equipo

P29_1

29.2 Equipo de cómputo y periféricos

P29_2

29.9 Otros (bienes inmuebles, transporte, mobiliario, equipo de oficina y otros)

P29_9

29.0 TOTAL

P29_0

Pesos

30. ¿Cuál es el valor de las ventas de activos fijos realizadas durante el año 2014?

P30_0

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

31. Durante el año 2014, ¿qué respuesta describe mejor lo que sucedió en la empresa al presentarse un problema en sus procesos?

P31 ☐

Ejemplo: problemas con inventarios, problemas de transporte, fallas técnicas, manejo de personal, servicio a clientes, etcétera.

- 1) Se solucionó pero no se llevaron a cabo acciones posteriores
- 2) Se solucionó y se llevaron a cabo acciones para asegurar que no sucediera de nuevo
- 3) Se solucionó y se llevaron a cabo acciones para asegurar que no sucediera de nuevo, y se inició un proceso de mejora continua para anticipar problemas como éste
- 4) No se llevaron a cabo acciones

32. Durante el año 2014, ¿cuántos indicadores clave de desempeño se monitorearon en la empresa?

P32 ☐

Ejemplo: medidas de ventas, costos, inventarios, energía, calidad del servicio, satisfacción del cliente, entregas a tiempo, asistencia al cliente, etcétera.

- 1) 1-2
- 2) 3-5
- 3) 6-9
- 4) 10 o más
- 5) No se monitorearon indicadores clave de desempeño

Si la respuesta es 5) No se monitorearon indicadores clave de desempeño, pase a la pregunta 36.

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

Gerentes. Un gerente (personal directivo o de supervisión) es alguien que tiene empleados que reportan directamente con él y con quien se reúnen regularmente, y que podría incidir en las decisiones de ascensos y aumentos salariales de dichos empleados. **Ejemplos:** Gerente de Mercadotecnia, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Ventas, Gerente de Finanzas, Gerente de compras, Gerente de operaciones, Gerente de logística.

No gerentes. Son todos los empleados de la empresa que no son gerentes. **Incluye:** personal operativo (vendedores, cajeros, surtidores, estibadores, etcétera), así como personal de apoyo (secretarías, vigilancia, jardinería, recepción, etcétera).

Tableros de los resultados. Son pizarrones o tableros donde se exhiben los principales resultados e indicadores de la empresa conforme a sus objetivos. En el caso de las empresas de compra-venta de mercancías o actividades de servicios, los tableros. **Incluye:** indicadores de ventas, clientes atendidos, etcétera. Los Tableros de resultados pueden estar en formato físico o digital. Ejemplos de lugares donde se podrían colocar son las bodegas, o cualquier otra área de las oficinas.

Objetivos. Son todos aquellos objetivos que establece la empresa conforme a un calendario u horizonte temporal, que son susceptibles a ser medidos y que van en línea con los fines de la empresa. **Ejemplos:** ventas, inventarios, niveles de servicio, eficiencia, entregas a tiempo, productividad, clientes atendidos, tasa de rechazo, tasa de quejas, etcétera.

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

33. Durante el año 2014, ¿con qué frecuencia fueron revisados los indicadores clave de desempeño por gerentes en la empresa?

Un gerente es la persona que tiene empleados que reportan directamente con él y con quien se reúnen regularmente, y que podría incidir en las decisiones de ascensos y aumentos salariales de dichos empleados. *Ejemplo: Gerente de Mercadotecnia, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Ventas, Gerente de Finanzas, etcétera.*

1) Sí 2) No

33.1 Anualmente

P33_1 ☐

33.2 Trimestralmente

P33_2 ☐

33.3 Mensualmente

P33_3 ☐

33.4 Semanalmente

P33_4 ☐

33.5 Diariamente

P33_5 ☐

33.6 Cada hora o con mayor frecuencia

P33_6 ☐

33.7 Nunca

P33_7 ☐

34. Durante el año 2014, ¿con qué frecuencia fueron revisados los indicadores clave de desempeño por no-gerentes en la empresa?

No gerentes son todos los empleados de la empresa que no son gerentes conforme a la definición de la pregunta 33.

1) Sí 2) No

34.1 Anualmente

P34_1 ☐

34.2 Trimestralmente

P34_2 ☐

34.3 Mensualmente

P34_3 ☐

34.4 Semanalmente

P34_4 ☐

34.5 Diariamente

P34_5 ☐

34.6 Cada hora o con mayor frecuencia

P34_6 ☐

34.7 Nunca

P34_7 ☐

35. Durante el año 2014, ¿se colocaron tableros de resultados para mostrar los indicadores clave de desempeño en la empresa?

P35 ☐

- 1) Todos los tableros de resultados se colocaron en un lugar visible (por ejemplo: en la bodega o en un área específica de las oficinas)
- 2) Los tableros de resultados se colocaron en lugares múltiples (por ejemplo: en distintas áreas de la empresa)
- 3) No se colocaron tableros de resultados

36. Durante el año 2014, ¿qué describe mejor el calendario de objetivos de la empresa?

P36 ☐

Ejemplo de objetivos: volumen de ventas, nivel de inventarios, calidad del servicio, eficiencia, entregas a tiempo, clientes atendidos, tasa de rechazo, tasa de quejas.

- 1) Se enfocó en objetivos de corto plazo (menos de un año)
- 2) Se enfocó en objetivos de largo plazo (más de un año)
- 3) Combinación de objetivos de corto y largo plazo
- 4) No hubo objetivos

Si la respuesta es 4) No hubo objetivos, pase a la pregunta 43.

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

Objetivos. Son todos aquellos objetivos que establece la empresa conforme a un calendario u horizonte temporal, que son susceptibles a ser medidos y que van en línea con los fines de la empresa. **Ejemplos:** ventas, inventarios, niveles de servicio, eficiencia, entregas a tiempo, productividad, clientes atendidos, tasa de rechazo, tasa de quejas, etcétera.

Bonos de desempeño. Se refiere a la compensación por encima del salario regular y de otras compensaciones conforme a la ley, que se paga a los trabajadores como recompensa por el buen desempeño o cumplimiento de objetivos. Generalmente los criterios para recibir un bono de desempeño están definidos en el contrato de trabajo y pueden estar relacionados con el rendimiento del propio trabajador, del departamento o área donde trabaja, del establecimiento (en el caso de una empresa con varios establecimientos) o de la empresa misma.

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

37. Durante el año 2014, ¿qué tan fácil o difícil fue para la empresa alcanzar sus objetivos?

P37 ☐

- 1) Fue posible alcanzarlos sin mucho esfuerzo
- 2) Fue posible alcanzarlos con cierto esfuerzo
- 3) Fue posible alcanzarlos con la cantidad normal de esfuerzo
- 4) Fue posible alcanzarlos con una cantidad de esfuerzo mayor a la normal
- 5) Sólo fue posible alcanzarlos con una cantidad extraordinaria de esfuerzo

38. Durante el año 2014, ¿quién conocía los objetivos de la empresa?

P38 ☐

- 1) Sólo directores y gerentes de alto nivel
- 2) La mayoría de los gerentes y algunos trabajadores operativos
- 3) La mayoría de los gerentes y la mayoría de los trabajadores operativos
- 4) Todos los gerentes y la mayoría de los trabajadores operativos

39. Durante el año 2014, ¿en qué se basaron los bonos de desempeño para no-gerentes?

1) Sí 2) No

- 39.1 Su propio desempeño medido por los objetivos de la empresa alcanzados
- 39.2 El desempeño de su equipo medido por los objetivos de la empresa alcanzados
- 39.3 El desempeño del establecimiento medido por los objetivos alcanzados
- 39.4 El desempeño de la empresa medido por los objetivos alcanzados
- 39.5 No se otorgaron bonos de desempeño

P39_1 ☐

P39_2 ☐

P39_3 ☐

P39_4 ☐

P39_5 ☐

Si la respuesta es 1) Sí en la opción 39.5, pase a la pregunta 41.

40. Durante el año 2014, cuando se alcanzaron los objetivos de la empresa, ¿qué porcentaje de los no-gerentes recibió un bono de desempeño?

P40 ☐

- 1) 0%
- 2) 1-33%
- 3) 34-66%
- 4) 67-99%
- 5) 100%
- 6) No se alcanzaron los objetivos

41. Durante el año 2014, ¿en qué se basaron los bonos de desempeño para gerentes?

1) Sí 2) No

- 41.1 Su propio desempeño medido por los objetivos de la empresa alcanzados
- 41.2 El desempeño de su equipo medido por los objetivos de la empresa alcanzados
- 41.3 El desempeño del establecimiento medido por los objetivos alcanzados
- 41.4 El desempeño de la empresa medido por los objetivos alcanzados
- 41.5 No se otorgaron bonos de desempeño

P41_1 ☐

P41_2 ☐

P41_3 ☐

P41_4 ☐

P41_5 ☐

Si la respuesta es 1) Sí en la opción 41.5, pase a la pregunta 43.

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Programas del Gobierno Federal de promoción y apoyo a empresas. Son programas instituidos por el gobierno federal con la finalidad de promover el desarrollo económico nacional a través del otorgamiento de apoyos que fomenten la creación, desarrollo, viabilidad, productividad, competitividad o sustentabilidad de las empresas.

Red de Apoyo al Emprendedor. Es una estrategia de articulación y vinculación de las políticas y programas de apoyo para Emprendedores y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) de las diferentes instancias de gobierno.

INADEM. El Instituto Nacional del Emprendedor es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, que tiene por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial.

Programas del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM):

- 1) Desarrollo de proveedores
- 2) Competitividad regional
- 3) Reactivación económica
- 4) Reactivación económica para el programa nacional para la prevención social de la violencia y la delincuencia, y la cruzada nacional contra el hambre
- 5) Obtención de apoyos para proyectos de mejora regulatoria
- 6) Prologya

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

42. Durante el año 2014, cuando se alcanzaron los objetivos de la empresa, ¿qué porcentaje de los gerentes recibió un bono de desempeño? **P42** ☐
- 1) 0%
 - 2) 1-33%
 - 3) 34-66%
 - 4) 67-99%
 - 5) 100%
 - 6) No se alcanzaron los objetivos
43. Durante el año 2014, ¿cuáles fueron los criterios con los que los no-gerentes fueron ascendidos en la empresa? **P43** ☐
- 1) Los ascensos se basaron solamente en su desempeño y capacidad
 - 2) Los ascensos se basaron en su desempeño y capacidad, así como en otros factores (por ejemplo: antigüedad o conexiones familiares)
 - 3) Los ascensos se basaron principalmente en factores distintos al desempeño y capacidad (por ejemplo: antigüedad o conexiones familiares)
 - 4) Los no-gerentes generalmente no son ascendidos
44. Durante el año 2014, ¿cuáles fueron los criterios con los que los gerentes fueron ascendidos en la empresa? **P44** ☐
- 1) Los ascensos se basaron solamente en su desempeño y capacidad
 - 2) Los ascensos se basaron en su desempeño y capacidad, así como en otros factores (por ejemplo: antigüedad o conexiones familiares)
 - 3) Los ascensos se basaron principalmente en factores distintos al desempeño y capacidad (por ejemplo: antigüedad o conexiones familiares)
 - 4) Los gerentes generalmente no son ascendidos
45. Durante el año 2014, cuando un no-gerente tuvo un mal desempeño, ¿fue reasignado o despedido? **P45** ☐
- 1) Durante los 6 meses posteriores a que se detectó el mal desempeño
 - 2) Después de 6 meses de que se detectó el mal desempeño
 - 3) Rara vez o nunca
46. Durante el año 2014, cuando un gerente tuvo un mal desempeño, ¿fue reasignado o despedido? **P46** ☐
- 1) Durante los 6 meses posteriores a que se detectó el mal desempeño
 - 2) Después de 6 meses de que se detectó el mal desempeño
 - 3) Rara vez o nunca

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

47. ¿Conoce algún programa del Gobierno Federal de promoción y apoyo a empresas como la suya? **1) Sí 2) No**
- Si respondió 2) No, pase a la pregunta 49.** **P47** ☐
- Especifique cuales programas del Gobierno Federal**
- 47.1 Red de Apoyo al Emprendedor **P47_1** ☐
- 47.2 Programas del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) **P47_2** ☐
- 47.9 Otro **P47_9X** ☐ **P47_9** ☐
- (especifique)

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Programas del Gobierno Federal de promoción y apoyo a empresas. Son programas instituidos por el Gobierno Federal con la finalidad de promover el desarrollo económico nacional a través del otorgamiento de apoyos que fomenten la creación, desarrollo, viabilidad, productividad, competitividad o sustentabilidad de las empresas.

Red de Apoyo al Emprendedor. Es una estrategia de articulación y vinculación de las políticas y programas de apoyo para Emprendedores y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) de las diferentes instancias de gobierno.

INADEM. El Instituto Nacional del Emprendedor es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, que tiene por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial.

Programas del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM):

- 1) Desarrollo de proveedores
- 2) Competitividad regional
- 3) Reactivación económica
- 4) Reactivación económica para el programa nacional para la prevención social de la violencia y la delincuencia, y la cruzada nacional contra el hambre
- 5) Obtención de apoyos para proyectos de mejora regulatoria
- 6) Prologyca

Deudas. Obligaciones que una persona u organismo tiene que pagar o reintegrar (generalmente dinero) a otra.

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

48. Indique los principales apoyos de programas del Gobierno Federal que solicitó especificando el monto recibido durante los años 2013 o 2014. Detalle los dos principales:

Programa	Año	1) Sí 2) No		Pesos
		Solicitó apoyo	Recibió apoyo	
48.1 <u>P48_1</u> <i> señale el programa</i>	<u>P48_1A</u>	P48_1B <input type="checkbox"/>	P48_1C <input type="checkbox"/>	<u>P48_1D</u>
48.2 <u>P48_2</u> <i> señale el programa</i>	<u>P48_2A</u>	P48_2B <input type="checkbox"/>	P48_2C <input type="checkbox"/>	<u>P48_2D</u>

Si solicitó algún tipo de apoyo, pase a la pregunta 50.

49. Indique la causa principal por la que no solicitó apoyo de programas del Gobierno Federal.

P49 ☐

- 1) No le interesa
- 2) No cree que se lo otorguen
- 3) Requiere mucho trabajo administrativo
- 4) No se ha enterado de ninguno
- 9) Otra P49_9X
(especifique)

50. ¿La empresa tiene deudas?

1) Sí 2) No

Si respondió 2) No, pase a la pregunta 52.

P50 ☐

51. Indique el valor de las deudas.

- 51.1 Bancos
- 51.2 Proveedores
- 51.3 Una institución de gobierno
- 51.9 Otros P51_9X

51.0 TOTAL

(especifique)

Pesos

P51_1

P51_2

P51_3

P51_9

P51_0

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

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

Recursos propios. Son las aportaciones que realizan los socios de una empresa, que constituyen su capital, más las reservas acumuladas y los beneficios obtenidos que no han sido repartidos. Son recursos permanentes que sirven para financiar el activo fijo (no corriente) de la empresa y el fondo de rotación. Estos recursos no tienen que ser devueltos, salvo en caso de disolución que la empresa deberá devolver a los accionistas el capital aportado.

Utilidades reinvertidas. Son fuentes de financiamiento internas que se generan dentro de la empresa como resultado de sus operaciones, es decir, las utilidades que no se distribuyen como dividendos con la finalidad de mejorar su competitividad.

Sistema financiero formal. Está integrado por las instituciones y organismos bajo la rectoría de la SHCP y en su caso por la supervisión independiente del Banco de México (BANXICO).

Arrendamiento financiero. Es un contrato por medio del cual la arrendadora se compromete a otorgar el uso o goce temporal de un bien al arrendatario, ya sea persona física o moral, obligándose este último a pagar una renta periódica que cubra el valor original del bien, más la carga financiera, y los gastos adicionales que contemple el contrato.

Cajas de ahorro popular. Es una persona moral constituida de conformidad con la Ley de Ahorro y Crédito Popular, que tiene por objeto captar recursos provenientes de sus socios o clientes, quedando obligada a cubrir el principal y, en su caso, los accesorios generados, y a colocar dichos recursos entre sus socios o clientes facilitando su acceso al crédito, para propiciar la superación económica y social de sus miembros y de las comunidades en que operan.

SOFOMES (Sociedades Financieras de Objeto Múltiple). Son entidades financieras que, a través de la obtención de recursos mediante el fondeo en instituciones financieras o emisiones públicas de deuda, otorgan crédito al público de diversos sectores y realizan operaciones de arrendamiento financiero y factoraje financiero. Una SOFOM no puede captar recursos del público y no requiere de la autorización del gobierno federal para constituirse.

Casas de empeño. Es una institución que presta dinero de manera inmediata a sus clientes, esto a través de préstamos prendarios, es decir, se acude a una de estas empresas comerciales con algún bien de valor, pueden ser joyas y relojes de oro o plata, aparatos electrónicos, entre algunos otros.

Prestamistas particulares. Se refiere a las personas o individuos que prestan dinero a otros a cambio de obtener una rentabilidad. En estos casos el prestamista no es un banco, sino una persona común y corriente. Generalmente se recurre a ellos cuando no es posible obtener el financiamiento de la banca tradicional.

Crédito 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.

Tarjetas de crédito. Es un instrumento material de identificación del usuario, que puede ser una tarjeta de plástico con una banda magnética, con un microchip y un número en relieve. Es emitida por un banco o entidad financiera que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida, a utilizarla como medio de pago en las empresas adheridas al sistema mediante su firma y la exhibición de la tarjeta.

Recursos de inversionistas privados. Son recursos dedicados a adquirir participaciones en el capital social de las empresas. Estos recursos generalmente provienen de inversionistas institucionales como fondos de pensiones, fundaciones, etcétera. Los recursos los administra un equipo experimentado de inversionistas que participan e influyen en las compañías que invierten a través de la selección de sus directivos principales y a través de su presencia en el Consejo de Administración y Comités. Las inversiones de capital privado tienen un horizonte de inversión de tres a cinco años, al término de este periodo deben ser vendidas para dar retornos en efectivo a los inversionistas originales.

Tasa de interés. Es el precio del dinero, el cual se debe pagar/cobrar por tomarlo prestado/cederlo en préstamo en una situación determinada.

Crédito bancario. Término utilizado en el mundo de los negocios como sinónimo de préstamo o endeudamiento. Es una operación crediticia que consiste en la transferencia o cesión temporal del acreedor al deudor de un derecho de propiedad del primero sobre un determinado bien (generalmente dinero), para que el segundo disponga de él de la manera que más le convenga por un tiempo determinado, al término del cual habrá de devolvérselo al acreedor junto con sus intereses.

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

52. Mencione si la empresa ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante los años 2013 y 2014. Excluya los préstamos personales que no son para financiar a la empresa. **1) Sí 2) No**

Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 54.

P52 ☐

Fuentes de financiamiento	2013	2014
	Pesos	Pesos
52.1 Recursos propios (dueños, herencia, familia y amigos) y utilidades reinvertidas	P52_1A	P52_1B
52.2 Sistema financiero formal (bancos, arrendamiento financiero, cajas de ahorro popular, SOFOMES, casas de empeño, etcétera)	P52_2A	P52_2B
52.3 Prestamistas particulares	P52_3A	P52_3B
52.4 Crédito de proveedores o clientes	P52_4A	P52_4B
52.5 Tarjetas de crédito	P52_5A	P52_5B
52.6 Recursos de inversionistas privados	P52_6A	P52_6B

53. De acuerdo a la fuente de financiamiento más importante que tiene (mayor valor en pesos según la pregunta anterior, excluyendo los recursos propios) indique para el año 2014:

53.1 Plazo

Meses

P53_1

Tasa (%)

53.2 Tasa de interés anual

P53_2

54. Durante el año 2014, ¿la empresa tuvo necesidad de invertir en equipo, vehículos, inmuebles, capacitación, etcétera y no pudo por falta de dinero?

1) Sí 2) No

P54 ☐

55. ¿Cuál cree que sea la tasa de interés anual para un crédito bancario a plazo de un año para una empresa como la suya?

Tasa (%)

P55

56. Si a la empresa le ofreciera un banco un crédito en los términos promedio del día de hoy ¿lo tomaría?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 58.

P56 ☐

57. Indique la principal razón por la cual no tomaría el crédito.

P57 ☐

- 1) No tiene confianza en los bancos
- 2) Es caro
- 3) No necesita invertir o comprar nada a crédito
- 4) Si quiere pero no cree que se lo den
- 5) Son de muy corto plazo
- 6) Son muy pequeños generalmente

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Colateral. Activo que sirve como garantía para respaldar la concesión de un crédito o una emisión de bonos.

Aval. Es aquel compromiso solidario de pago de una obligación a favor de un acreedor o beneficiario que asumirá un tercero, generalmente vinculado afectivamente con quien tendrá que cumplir la obligación de pago, en el caso que éste último no cumpla o no pueda cumplir con el correspondiente pago de un título de crédito.

Historial crediticio. Es un informe emitido por una entidad especializada donde se detalla el historial de pagos e impagos de una persona. Es un instrumento utilizado por los bancos para evaluar la solvencia y capacidad de pago del solicitante de un préstamo.

X. CADENAS PRODUCTIVAS

Cadenas productivas. Se refiere a la alianza establecida entre unidades económicas ubicadas en dos o más países para llevar a cabo de manera complementaria actividades como investigación y desarrollo, diseño, provisión de insumos, fabricación y comercialización de bienes o servicios con objeto de buscar mayor eficiencia y competitividad internacional.

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

58. ¿En los últimos 6 años la empresa ha tenido un crédito que dejó de pagar por más de 90 días? 1) Sí 2) No
P58 ☐
59. ¿A la empresa le han rechazado alguna solicitud de crédito en los últimos dos años? 1) Sí 2) No
Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 61. P59 ☐
60. ¿Cuál fue la razón más importante por la que no se lo concedieron? P60 ☐
- 1) No tenía colateral o garantía prendaria
 - 2) No tenía aval
 - 3) No tenía historial crediticio
 - 4) La empresa tiene poca antigüedad
 - 5) No pudo comprobar ingresos
 - 6) Tenía mucha deuda
 - 7) Tenía mal historial crediticio
 - 8) No tenía cuenta en el banco
 - 11) Pensaron que el proyecto propuesto no era lo suficientemente rentable
 - 12) No le dijeron la causa
61. Si la empresa pidiera un crédito a un banco hoy, del 0 al 100, donde 0 es rechazo seguro y 100 es aprobación segura: ¿cuál cree que sea la probabilidad de que se lo den? P61
62. Si un banco le ofreciera un crédito a la empresa sin colateral o garantía prendaria a un plazo de un año, ¿cuál sería la tasa de interés anual máxima que estaría dispuesto a pagar? Tasa (%)
P62

X. CADENAS PRODUCTIVAS

63. ¿La empresa participó durante los años 2013 o 2014 mediante contratos o programas de colaboración en cadenas productivas (procesos integrados con otras unidades económicas para el diseño, suministro, producción, distribución o comercialización de bienes, partes o componentes o servicios)? 1) Sí 2) No
P63 ☐
- Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 65.**
64. Indique la razón principal por la que la empresa no estuvo integrada a cadenas productivas. 2013 2014
P64A ☐ P64B ☐
- Elija una opción y pase a la pregunta 68.**
- 1) Falta de información
 - 2) Los precios ofrecidos eran muy bajos
 - 3) Problemas de calidad
 - 4) Problemas de escala (no era posible proveer las cantidades requeridas)
 - 5) Problemas de financiamiento
 - 9) Otro P64_9X
(especifique)

X. CADENAS PRODUCTIVAS

Proveedor de materia prima. Es la persona o empresa que surte a otras empresas de los materiales necesarios para el desarrollo de su actividad. Un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece materias primas a otras empresas, las cuales serán transformadas para venderlas posteriormente o directamente compradas para reventa. Están dirigidas directamente a la actividad principal de la empresa que compra esos elementos.

Comercializador. Son aquellos que realizan un acto propio de comercio, es decir, que adquieren bienes o mercancías para su venta posterior, en la cual interfieren dos intermediarios que son el productor y el consumidor. Se clasifican a su vez en mayoristas, minoristas y las comisionistas.

Asistencia técnica. Asesoría que se otorga a los clientes como parte de la prestación de un servicio previamente pactado, generalmente para suministrar mantenimiento a un producto determinado.

Certificación de capacidades. Es una palabra que se relaciona con certificado y que se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, una institución u organización, recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizó.

XI. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Equipo de cómputo. Son todos los equipos electrónicos que sirven para procesar información siguiendo instrucciones almacenadas en programas, tales como las computadoras de escritorio (PC), móviles o portátiles (*laptop*, *notebook*, *netbook*, *tablet*), estaciones de trabajo (*workstation*), servidores, minicomputadoras, *mainframes*, supercomputadoras.

Arrendamiento puro o financiero. Es el contrato por virtud del cual una arrendadora financiera (institución financiera) concede a otra persona física o moral (arrendatario) el uso y goce temporal de un bien a un plazo forzoso, pudiendo al vencimiento optar por: comprar el activo a un precio inferior al del mercado mismo que se puede fijar desde el inicio del contrato, prolongar el plazo del contrato a rentas inferiores a las anteriores o bien participar con la arrendadora de la venta del bien a un tercero.

Servicio de internet. Es una red que posee una serie de servicios que, en mayor o menor medida, tienen que ver con las funciones de información, comunicación e interacción. Algunos de los servicios disponibles en internet aparte de la web, son el acceso remoto a otros ordenadores (a través de telnet o siguiendo el modelo cliente/servidor), la transferencia de ficheros (FTP), el correo electrónico (e-mail), los boletines electrónicos y grupos de noticias (USENET y *news groups*), las listas de distribución, los foros de debate y las conversaciones en línea (*chats*).

X. CADENAS PRODUCTIVAS

65. Indique en qué año la empresa empezó a participar en cadenas productivas.

P65

66. Indique en qué eslabón de la cadena productiva se encuentra situada la empresa.

1) Sí 2) No

66.1 Proveedor de materia prima, de partes o servicios de primer nivel (se incorporan directamente a bienes finales)

P66_1 ☐

66.2 Proveedor de materia prima, de partes o servicios de segundo nivel (se incorporan a otros bienes intermedios)

P66_2 ☐

66.3 Comercializador

P66_3 ☐

67. Indique el principal beneficio que obtuvo la empresa por estar integrada a cadenas productivas.

P67 ☐

1) Acceso a capacitación y asistencia técnica

2) Crea un historial crediticio, accediendo a otros esquemas de financiamiento

3) Certificación de capacidades

4) Acceso a otros mercados

5) Mejores prácticas de administración y planeación

6) Mayor estabilidad de la demanda y de los precios

9) Otro **P67_9X**
(especifique)

XI. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

68. ¿Utilizó equipo de cómputo para el desarrollo de las actividades de la empresa (propio, prestado o en arrendamiento puro o financiero) durante el año 2014?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 70.

P68 ☐

69. Indique la razón principal por la que la empresa no utilizó equipo de cómputo durante el año 2014.

P69 ☐

Elija una opción y pase a la pregunta 71.

1) Falta de recursos económicos

2) No saben usarlo

3) No lo necesitan

4) No saben para qué pueda ser útil

5) No les interesa

6) Contrató *outsourcing* (pagó a terceros la prestación de servicios de computación)

7) No se cuenta con equipo de cómputo

9) Otra **P69_9X**
(especifique)

70. Indique el número de personas que utilizaron regularmente equipo de cómputo en la empresa durante el año 2014.

Número de
personas

P70

71. ¿La empresa utilizó internet para realizar sus actividades durante el año 2014?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 73.

P71 ☐

Servicio de internet. Es una red que posee una serie de servicios que, en mayor o menor medida, tienen que ver con las funciones de información, comunicación e interacción. Algunos de los servicios disponibles en internet aparte de la web, son el acceso remoto a otros ordenadores (a través de telnet o siguiendo el modelo cliente/servidor), la transferencia de ficheros (FTP), el correo electrónico (e-mail), los boletines electrónicos y grupos de noticias (USENET y *news groups*), las listas de distribución, los foros de debate y las conversaciones en línea (*chats*).

Infraestructura. Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para la conexión a internet.

Ventas en línea. También conocido como comercio electrónico o compras por internet, se realiza mediante la oferta de productos o servicios en una página web, el cliente visita la página y selecciona los artículos de su interés, y mediante transferencia electrónica o tarjeta de crédito se realiza el pago, en el caso de productos son recibidos por paquetería.

Transacciones financieras. Es aquella transacción donde hay un intercambio de un artículo, bien o servicio a cambio de dinero.

Pagos de servicios gubernamentales. Son aquellos pagos por servicios recibidos que no están vinculados con el gobierno. En contrapartida, los pagos de servicios no gubernamentales son aquellos que no tienen relación con éste.

Reclutamiento y selección de personal. Proceso o procedimiento que realizan las empresas para contratar a las personas con las mejores capacidades (conocimientos y habilidades) para desarrollar una actividad económica determinada.

Capacitación a distancia (internet). Es la educación a distancia que se realiza mediante el uso del internet, la persona que recibirá la capacitación accederá a la página web de la institución que ofrece los servicios de enseñanza, y mediante el intercambio de diálogos entre el alumno y su tutor se establecen las actividades, evaluaciones y procedimientos de evaluación y acreditación.

Facturación electrónica. Es un procedimiento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar. Sustituye, según las disposiciones legales correspondientes, a las facturas tradicionales en papel y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Para que la factura electrónica tenga validez legal debe estar completada con la firma electrónica.

Tecnología. Es el conjunto de conocimientos, instrumentos, recursos técnicos o procedimientos empleados que permiten diseñar nuevas y más novedosas formas para crear bienes o servicios. Su aplicación facilita la adaptación al medio ambiente y generalmente coadyuvan a la satisfacción de necesidades humanas. La tecnología ha sido y es parte imprescindible de los procesos económicos toda vez que sirve para mejorar la producción e intercambio de cualquier tipo de bienes o servicios. Desde el punto de vista de los productores de bienes o de los prestadores de servicios, la tecnología es un medio indispensable para obtener mayor rentabilidad.

XI. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

72. Indique la razón principal por la que la empresa no utilizó internet durante el año 2014.

Elija una opción y pase a la pregunta 74.

P72 ☐

- 1) Falta de recursos económicos
- 2) Falta de infraestructura (sin línea telefónica o sin señal)
- 3) No saben usarla
- 4) No lo necesitan
- 5) No saben para qué pueda ser útil
- 6) No les interesa
- 7) No cuenta con equipo
- 9) Otra _____

P72_9X
(especifique)

73. Indique para que utilizó internet principalmente durante el año 2014.

P73 ☐

- 1) Búsqueda de información
- 2) Contacto y pedidos a proveedores
- 3) Contacto y servicio a clientes
- 4) Ventas en línea
- 5) Transacciones financieras
- 6) Pago de servicios no gubernamentales
- 7) Pago de servicios gubernamentales
- 8) Publicidad de la empresa
- 11) Reclutamiento, selección de personal y capacitación a distancia
- 12) Facturación electrónica

74. Indique con qué frecuencia la empresa:

- 1) Más de 5 veces al año
- 2) Entre 2 y 5 veces al año
- 3) Una vez al año
- 4) Menos de una vez al año
- 5) Nunca

74.1 Adquiere licencias sobre productos o procesos o compra maquinaria y equipo para ampliar o actualizar sus procesos de producción y la pone en marcha sin modificaciones.

P74_1 ☐

74.2 Adquiere licencias sobre productos o procesos o compra maquinaria y equipo, y las asimila al documentar los aspectos relacionados con estas tecnologías.

P74_2 ☐

74.3 Adapta y modifica las tecnologías sobre productos o procesos, maquinaria o equipo adquiridos con la finalidad de establecer mayores niveles de eficiencia en la producción.

P74_3 ☐

74.4 Genera o desarrolla tecnología propia para el uso exclusivo de la empresa o de empresas del mismo grupo al que pertenece.

P74_4 ☐

74.5 Patenta los productos o tecnologías desarrolladas.

P74_5 ☐

74.6 Además de generar o desarrollar tecnología propia, la empresa vende la tecnología a otras empresas.

P74_6 ☐

XI. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Patentes. Son los derechos exclusivos concedidos por el Estado al inventor de un nuevo producto o tecnología susceptibles de ser explotados. Las patentes le permiten a la empresa realizar sus actividades aplicando una determinada tecnología registrada y protegida legalmente por derechos de autor, para generar bienes o servicios con un nombre, marca o logotipo propio.

Certificaciones. Es una palabra que se relaciona con certificado y que se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, institución u organización, recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizó. Entre las más importantes destacan las siguientes:

De calidad. Entre las certificaciones de calidad de encuentran la ISO-9001:2000, ISO-9001:2008, TS-16949:2009 e ISO-13485:2003.

De medio ambiente. En éstas sobresalen la ISO-14001:2009, ISO-14001:2004 e Industria limpia.

De responsabilidad social. Dentro de las certificaciones de responsabilidad social están la SA 8000:2008, ESR e ISO-26000:2010.

De seguridad. Las certificaciones de seguridad son, entre otras, la NMX-SATS-001-IMNC-2008, OHSAS 18001:2007, CTPAT e ISO/IEC 27001:2005.

Sanitarias. Algunas certificaciones sanitarias son la HACCP e ISO-22000:2005.

Investigación y Desarrollo Tecnológico (IDT). Comprende el trabajo creativo llevado a cabo de forma sistemática para incrementar el volumen de conocimientos, incluido el conocimiento del hombre, la cultura y la sociedad, y el uso de esos conocimientos para crear nuevas aplicaciones. Engloba tres actividades: investigación básica, investigación aplicada y desarrollo tecnológico. La IDT comprende desde los trabajos experimentales o teóricos hasta el desarrollo de nuevos materiales, productos o dispositivos, así como la puesta en marcha de nuevos procesos y sistemas o a la mejora sustancial de los ya existentes. En términos prácticos, la IDT termina con el desarrollo exitoso de un prototipo en el caso de un producto o de una planta piloto en el caso de un proceso.

Estos pueden ser:

En intramuros. Comprende los gastos correspondientes a las actividades de IDT realizados dentro de las instalaciones de la empresa. En otras palabras, son los gastos que realiza la empresa para llevar a cabo un proyecto de IDT que ella misma conduce, aún cuando se haga uso de otras instalaciones o infraestructura arrendadas o prestadas, independientemente de quien financie el proyecto.

En extramuros. Comprende los pagos a terceros para realizar IDT cuando la empresa no conduce la investigación. En otras palabras, son los pagos a un tercero por la realización de un proyecto de IDT aún cuando el tercero haga uso de instalaciones o infraestructura de la empresa, arrendada o prestada para llevar a cabo dicho proyecto. El tercero es el que conduce el proyecto.

Proyectos de innovación. La innovación es un aspecto fundamental en los procesos de desarrollo y mejora de la calidad de cualquier organización ya que permite corregir carencias o debilidades del sistema, o bien resaltar potencialidades del mismo, a través de la oportuna incorporación de novedades metodológicas, organizativas, tecnológicas, etcétera, evaluando el efecto de las mismas e integrándolas en su funcionamiento ordinario.

XI. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

75. Indique si registró o tramitó patentes o marcas durante los años 2013 y 2014.

1) Sí 2) No		1) Sí 2) No	
2013		2014	
P75A	<input type="checkbox"/>	P75B	<input type="checkbox"/>

76. Señale si durante el periodo 2013-2014 la empresa contó con las siguientes certificaciones:

76.1 Calidad

1) Sí 2) No

P76_1 ☐

76.2 Medio ambiente

P76_2 ☐

76.3 Responsabilidad social

P76_3 ☐

76.4 Seguridad

P76_4 ☐

76.5 Sanitarias

P76_5 ☐

77. Indique el gasto que realizó la empresa en proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico (IDT), ya sea intramuros como extramuros durante los años 2013 y 2014, así como la descripción de los proyectos.

Proyecto Intramuros P77_1
(descripción)

2013	2014
Pesos	Pesos
P77_1A	P77_1B
P77_2A	P77_2B
P77_0ACAL	P77_0BCAL

Proyecto Extramuros P77_2
(descripción)

78. Indique el monto que la empresa gastó en proyectos de innovación durante los años 2013 y 2014 (mejoras en productos, procesos, organizacional y mercadotecnia).

2013	2014
Pesos	Pesos
P78A	P78B

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

79. De la siguiente lista, indique el principal problema que enfrenta para el crecimiento de la empresa.

P79 ☐

- 1) Falta de crédito
- 2) Baja calidad de materias primas
- 3) Baja calidad de mano de obra
- 4) Baja calidad de infraestructura
- 5) Baja demanda de sus productos (bienes o servicios)
- 6) Exceso de trámites gubernamentales
- 7) Problemas de inseguridad pública
- 8) Impuestos altos
- 11) Impuestos complejos
- 12) Competencia de empresas informales
- 13) Costos de energía (electricidad y gas)
- 14) Costos de telecomunicaciones
- 15) Problemas para encontrar a la gente adecuada
- 16) No tiene problemas

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

Trámites gubernamentales. Un trámite se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. Existen cinco tipos de trámites diferentes: obligación, servicio, consulta, conservación e inicio de procedimiento.

Concesiones de aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas (CONAGUA). Es un instrumento jurídico que funge también como una herramienta para administrar el agua, ya que a través del título se concede o asigna la explotación, uso o aprovechamiento del recurso, y sólo se otorga cuando existe disponibilidad del mismo.

Licencia de funcionamiento. Es el acto administrativo que faculta a una persona física o moral la apertura, funcionamiento y desarrollo legal de alguna de las unidades económicas comerciales, industriales o de servicios.

Licencia de uso de suelo. Consiste en autorizar el uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles.

Inscripción al Servicio de Administración Tributaria (SAT). Es el procedimiento de inscripción y solicitud del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente del SAT.

Impuesto sobre nómina. Es un impuesto estatal que grava la realización de pagos de dinero por concepto de remuneraciones al trabajo. Los conceptos gravados para éste son sueldos y salarios, dinero pagado por tiempo extraordinario, bonos, primas de antigüedad, comisiones y ayudas.

Permisos previos de exportación o importación (SE). Es el instrumento expedido por la Secretaría de Economía para realizar la entrada o salida de mercancías al o del territorio nacional.

Certificados de origen. Documento que comprueba el país de origen de los bienes o mercancías, frecuentemente exigidos por las autoridades aduanales de un país.

Permisos de transporte y distribución de mercancías. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) expide permisos para la explotación y operación de los servicios de autotransporte federal en las modalidades de carga, pasaje y turismo, así como del transporte privado de persona y carga, a fin de brindar certeza jurídica a los prestadores de los servicios, de incrementar su competitividad y ampliar su participación en la actividad económica nacional. Este trámite lo deben realizar todas aquellas personas físicas o morales que presten o deseen proporcionar el servicio público de autotransporte federal de carga, pasaje o turismo o aquellos particulares que requieren transitar con bienes de su propiedad o personal de su empresa, en caminos y puentes de jurisdicción federal.

SENASICA. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), orientado a realizar acciones de orden sanitario para proteger los recursos agrícolas, acuícolas, y pecuarios de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria y económica, así como regular y promover la aplicación y certificación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación de los alimentos y la calidad agroalimentaria de éstos, para facilitar el comercio nacional e internacional de bienes de origen vegetal y animal.

Obligaciones fiscales federales. Se refiere a los trámites y demás acciones que la empresa requiere llevar a cabo para cumplir con el pago de impuestos federales, por ejemplo al Impuesto al Valor Agregado (IVA), el Impuesto Sobre la Renta (ISR), etcétera. **Incluye:** los pagos que realizó a contadores o personas externas que se encargaron de dar cumplimiento a dichas obligaciones a nombre de la empresa, así como los gastos que para tales fines erogó en papelería y otro tipo de materiales y servicios. **Excluye:** el monto de los impuestos pagados.

Regulación gubernamental. Se refiere a un amplio abanico de políticas tales como los subsidios, las cuotas, las importaciones, las modalidades de empresas públicas y privadas, e incluso, la creación de nuevos derechos de propiedad y de regulación de mercados. Es un conjunto de acciones instrumentadas y aplicadas por el Gobierno para controlar los precios, las ventas y decisiones de producción de las empresas, como un esfuerzo para prevenir que las empresas privadas tomen decisiones que podría afectar el bienestar de los consumidores y del interés público.

“Portal Mis Cuentas”. Es el sitio del SAT donde puede manejar su contabilidad, generar facturas, (llevar a cabo un control sobre la facturación fácil, así como los reportes de nómina), informe de declaraciones y pagos provisionales de impuestos y todo lo relacionado con la Administración Tributaria desde el perfil de las empresas.

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

80. Indique el principal trámite al que dedica más tiempo y recursos y que considera un obstáculo para el crecimiento de la empresa. **P80**

- 1) Trámites o permisos relacionados con la constitución de la empresa
- 2) Conexión de servicios (agua, luz, teléfono)
- 3) Licencias de construcción, manifestación de impacto ambiental o concesiones de aprovechamiento de agua (CONAGUA)
- 4) Licencia de funcionamiento, uso de suelo o permiso de Protección Civil
- 5) Inscripción al SAT (RFC) o al impuesto sobre la nómina
- 6) Alta o modificación patronal (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
- 7) Expedición de permisos de importación y exportación, certificados de origen (SE) o permisos sanitarios de importación y exportación (COFEPRIS)
- 8) Renovaciones o registros ante el IMPI
- 11) Trámites relacionados con la obtención de instrumentos de crédito o apertura de cuenta en instituciones financieras (CNBV)
- 12) Permisos de transporte-distribución-almacenamiento de mercancías (SCT y SENASICA)
- 13) Ninguno

81. Durante un mes normal del año 2014, ¿cuál fue el gasto total realizado por la empresa con el propósito de cumplir sus obligaciones fiscales federales? Excluya el monto de los impuestos pagados.

Pesos

P81

82. Considerando, un mes normal durante el año 2014, proporcione un aproximado del total de horas dedicado al cumplimiento de trámites gubernamentales (diferentes al pago de impuestos).

Horas

P82

83. ¿Cómo ha llevado la contabilidad de la empresa?

Situación actual

Primer año de existencia

- 1) Sólo utiliza un cuaderno o una libreta de apuntes personales para llevar la contabilidad
- 2) Acude a los servicios de un contador o profesional para llevar la contabilidad
- 3) A través del **"Portal Mis Cuentas"**
- 4) No realiza contabilidad
- 5) No sabe
- 9) Otro _____

P83A

P83B

P83_9X
(especifique)

FIN DEL CUESTIONARIO: EL INEGI LE AGRADECE SU PARTICIPACIÓN.

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

En esta sección podrá redactar las observaciones que considere pertinentes para complementar sus respuestas.

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

HOJA DE CONTROL

A) DATOS DEL INFORMANTE

NOMBRE _____ SEXO ☐ HOMBRE ☐ MUJER
 EDAD _____ NIVEL DE ESTUDIOS CONCLUIDOS _____ PUESTO ☐ _____
 TIPO DE VIALIDAD _____ NOMBRE DE VIALIDAD _____
 NÚM. EXTERIOR _____ NÚM. INTERIOR _____ TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO _____
 NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO _____ CÓDIGO POSTAL _____
 NOMBRE Y CLAVE DE LA LOCALIDAD _____
 NOMBRE Y CLAVE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____
 NOMBRE Y CLAVE DEL ESTADO O DEL DISTRITO FEDERAL _____
 ENTRE VIALIDAD 1: TIPO Y NOMBRE _____
 ENTRE VIALIDAD 2: TIPO Y NOMBRE _____
 AGEB _____ NÚM. DE MANZANA _____ NÚM. TELEFÓNICO _____ NÚM. DE EXT. _____
 NÚM. DE FAX _____ CORREO ELECTRÓNICO _____
 LUGAR Y FECHA _____ FIRMA _____

Si el cuestionario fue contestado por más de un informante, indicar nombre, puesto, teléfono y extensión.

NOMBRE _____
 PUESTO _____ TEL. _____ EXT. _____
 NOMBRE _____
 PUESTO _____ TEL. _____ EXT. _____

Sello de la empresa

Años cumplidos

1. De 20 a 24 años
2. De 25 a 29 años
3. De 30 a 34 años
4. De 35 a 39 años
5. De 40 a 44 años
6. De 45 a 49 años
7. De 50 a 54 años
8. De 55 a 59 años
9. De 60 y más años

Nivel de estudios

1. Ninguno
2. Primaria
3. Secundaria
4. Carrera técnica con secundaria terminada
5. Normal básica
6. Preparatoria o bachillerato
7. Carrera técnica con preparatoria terminada
8. Licenciatura o profesional
9. Posgrado

Claves del puesto

1. Dueño o propietario
2. Gerente, administrador o director
3. Contador interno
4. Contador externo
5. Familiar del dueño
6. Encargado
7. Empleado
8. Otro _____ (especifique)

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI

B) RESULTADO DE CAMPO

FECHA		CÓDIGO	CLAVES
DÍA	MES		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	01 Con información completa 02 Fusiónante 04 Globalizador 21 Con información mínima 23 Extemporáneo

C) DATOS DEL ENTREVISTADOR

NOMBRE _____	<input type="text"/> Clave	FIRMA _____
--------------	-------------------------------	-------------

D) REVISIÓN DEL SUPERVISOR

FECHA _____	¿Requiere ser reenviado a campo? No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>
NOMBRE _____	Causa _____
FIRMA _____	Fecha de regreso de campo Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/>

E) VALIDACIÓN

En caso de requerir su envío a reconsulta, anote la fecha y las causas.	Anote la fecha y la solución al motivo de la reconsulta.
Fecha Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/>	Fecha Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/>
Causa _____	Solución _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

J. Cuestionario Micro Empresas (Mnemónicos)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Empresas

ENAPROCE 2015

Micro Empresas Mnemónicos

Este cuestionario deberá ser devuelto a más tardar el día _____ de _____ de 2015.

Confidencialidad y obligatoriedad

Conforme con las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor:

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".

La unidad de observación Negocio

Es la unidad económica que bajo una sola entidad propietaria o controladora, combina acciones y recursos para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no. Puede estar integrada por uno o más establecimientos.

Los datos asentados en este cuestionario deben corresponder solamente a este negocio e incluir todas las actividades que realice.

Los administradores, representantes o encargados de la unidad económica son solidariamente responsables de la información asentada en los documentos autorizados o suscritos por ellos.

Todos los servicios relacionados con este cuestionario son gratuitos

Objetivo de la encuesta

Obtener información con representatividad nacional y tamaño de empresa, que permita conocer las características de operación y desarrollo de la mismas, a través de la medición de las habilidades gerenciales y de emprendimiento, las fuentes de financiamiento, las cadenas productivas, las capacidades tecnológicas y de innovación, el ambiente de negocios y su regulación así como el conocimiento de los apoyos gubernamentales, con el fin de contar con indicadores que permitan la toma de decisiones para el fomento de la cultura emprendedora del país.

Para cualquier duda o sugerencia, contáctenos por los siguientes medios:
01 800 463 44 33 o en el correo electrónico: encuesta.enaproce2015@inegi.org.mx

Importante

Verifique con el informante que el nombre del negocio y los datos correspondan a esta razón social. En caso de haber algún error, trace una línea sobre el dato incorrecto y anote claramente el correcto en la parte superior del mismo.

CLAVE ÚNICA	CLAVE DEL INFORMANTE	ESTRATO	J. DE GRUPO	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR
TIPO DE UNIDAD ECONÓMICA	NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA	NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL	RFC		
TIPO DE LA VIALIDAD (AVENIDA, CALLE, ANDADOR O CARRETERA)	NOMBRE DE LA VIALIDAD	NÚM. EXTERIOR			
NÚM. EXTERIOR (ANTERIOR)	NÚM. INTERIOR	TIPO DE ASENTAMIENTO (COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, EJIDO, SECTOR)			
NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE Y CLAVE DE LA LOCALIDAD			
NOMBRE Y CLAVE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN	NOMBRE Y CLAVE DEL ESTADO O DEL DISTRITO FEDERAL				
TIPO Y NOMBRE DE ENTRE VIALIDAD 1	TIPO Y NOMBRE DE ENTRE VIALIDAD 2				
TIPO Y NOMBRE DE VIALIDAD POSTERIOR	DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN				
AGEB	NÚM. DE MANZANA	NÚM. TELEFÓNICO 1	NÚM. TELEFÓNICO 2	NÚM. FAX	
PÁGINA EN INTERNET	CORREO ELECTRÓNICO 1	CORREO ELECTRÓNICO 2			
CÓDIGO DE CLASE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE ACTIVIDAD				

www.inegi.org.mx

Contenido

	Página
- Marco jurídico	2
- Instrucciones generales para el llenado del cuestionario	3
I. Clasificación económica	4
II. Inicio de operaciones	4
III. Actividades complementarias del propietario del negocio	6
IV. Personal ocupado, tiempo efectivo de trabajo y remuneraciones	6
V. Capacitación	8
VI. Gastos por consumo de bienes o servicios	8
VII. Ingresos de bienes o servicios	10
VIII. Activos fijos	10
IX. Capacidad de su negocio y expectativas de desarrollo	12
X. Apoyos gubernamentales y fuentes de financiamiento	18
XI. Ciencia y tecnología	22
XII. Ambiente de negocios y regulación	26
- Observaciones y comentarios	30
- Hoja de control	

Marco jurídico

Los datos proporcionados serán utilizados con apego estricto a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía en vigor.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica aprobada por el H. Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008.

ARTÍCULO 2. Fracción VII: Para efectos de esta Ley se entenderá por: Informantes del Sistema: a las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley.

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.

Cuando se deba divulgar la información a que se refiere el párrafo anterior, ésta deberá estar agregada de tal manera que no se pueda identificar a los Informantes del Sistema y, en general, a las personas físicas o morales objeto de la información.

ARTÍCULO 40. Los Informantes del Sistema a quienes se les requieran datos estadísticos o geográficos, deberán ser enterados de:

- I. El carácter obligatorio o potestativo de sus respuestas, según corresponda;
- II. La obligación de proporcionar respuestas veraces, y de las consecuencias de la falsedad en sus respuestas a los cuestionarios que se les apliquen;
- III. La posibilidad del ejercicio del derecho de rectificación;
- IV. La confidencialidad en la administración, manejo y difusión de sus datos;
- V. La forma en que será divulgada o suministrada la Información, y
- VI. El plazo para proporcionar los datos, el cual deberá fijarse conforme a la naturaleza y características de la información por rendir.

Las anteriores previsiones deberán aparecer en los cuestionarios y documentos que se utilicen para recopilar datos estadísticos o geográficos.

ARTÍCULO 41. Los Informantes del Sistema, en su caso, podrán exigir que sean rectificadas los datos que les conciernan, para lo cual deberán demostrar que son inexactos, incompletos o equívocos.

Cuando proceda, deberá entregarse al Informante del Sistema, un documento en donde se certifique el registro de la modificación o corrección. Las solicitudes correspondientes se presentarán ante la misma autoridad que captó la información.

ARTÍCULO 42. Los Informantes del Sistema podrán denunciar ante las autoridades administrativas y judiciales, todo hecho o circunstancia del que se derive que se hubieren desconocido los principios de confidencialidad y reserva a que se refiere esta Ley.

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 respetando los términos previstos en la presente Ley.

ARTÍCULO 48. El Instituto, en el ejercicio de las facultades que le confiere esta Ley, podrá efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la Información, cuando los datos proporcionados sean incongruentes, incompletos o inconsistentes.

Para mayor información relacionada con las normas anteriores, puede usted remitirse a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Instrucciones generales para el llenado del cuestionario

- Recuerde que los datos que proporcione deben referirse sólo a este negocio.
- Es importante que lea las definiciones de los conceptos, ubicados en la página izquierda.
- Escriba en forma clara y legible, evitando cometer errores. En caso de tener alguno al asentar cifras, trace una línea horizontal sobre el dato erróneo y escriba el correcto en la parte superior del mismo.
- Las variables monetarias serán expresadas en **pesos, sin puntos decimales** u otros caracteres.
- Los campos sombreados son para uso exclusivo del INEGI.
- Existe una sección en las páginas 30 y 31 para que usted registre las observaciones y aclaraciones que considere pertinentes para complementar sus respuestas.
- En caso de ser necesario redondear alguna cifra (monetaria, porcentaje o promedio), tome en cuenta lo siguiente: cuando la fracción sea de 0.5 o más, aumente al entero siguiente; si es menor, se queda el entero que está.

Devolución del cuestionario

Este cuestionario, con la información solicitada, será recogido por un representante del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía** el ____ de ____ de 2015. Una vez llenado **se recomienda obtener copia del mismo y conservarla** para aclaraciones posteriores, en caso de ser necesarias.

Al momento de su devolución, este negocio **recibirá un comprobante** de que ha cumplido con la obligación de proporcionar información.

CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON EL LLENADO DE ESTE CUESTIONARIO PUEDE SER ACLARADA EN LOS TELÉFONOS _____ Y _____ DEL **INSTITUTO**, CON _____

En oficinas centrales del INEGI en la ciudad de Aguascalientes al 01 800 463 4433, al correo electrónico: encuesta.enaproce2015@inegi.org.mx

LOS DATOS PROPORCIONADOS A CONTINUACIÓN, SERÁN MANEJADOS EN FORMA Estrictamente CONFIDENCIAL CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL **ARTÍCULO 37 DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA** EN VIGOR.

I. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

Instrucciones de llenado

Para reportar adecuadamente la actividad principal, debe indicar en primer término una sola actividad y el tipo (fabricación, comercio al por mayor, comercio al por menor o servicios de reparación), posteriormente continuar con el bien o servicio (rodillos, dulces y materias primas, servilletas y fundas, calzado), posteriormente mencionar el material del que está hecho (madera, piel y cuero) y concluir con el uso (doméstico, repostería, electrodomésticos). **Ejemplos:** fabricación de rodillos de madera de uso doméstico, comercio al por mayor de dulces y materias primas para repostería, comercio al por menor de servilletas y fundas para electrodomésticos, reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero.

Para reportar el producto, debe indicar en primer término un solo producto, siendo éste el que genera mayores ingresos al negocio. **Ejemplos:** apagadores de cerámica, conectores eléctricos de plástico, herbicidas, refacciones automotrices, farmacias con minisuper, banca múltiple, tlalpalería, artículos farmacéuticos para usos médicos, transporte foráneo de pasaje por carretera, servicio de almacenaje, alquiler de cimbras, investigación y desarrollo de nanotecnología, consultoría en derecho.

Actividad económica. Conjunto de acciones y recursos que emplean los negocios para producir bienes o proporcionar servicios.

Actividad económica principal. Es aquella que le genera más ingresos o en su defecto, es la que más personal ocupó.

Negocio. Es la unidad económica que bajo una sola entidad propietaria o controladora combina acciones y recursos para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no. Puede estar integrada por uno o más establecimientos.

Productos. Conjunto de bienes o servicios que genera el negocio, es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico.

Principales productos (bienes o servicios). Son aquellos que generan para el negocio el mayor porcentaje de ingresos.

Valor de los principales productos (bienes o servicios). Son los ingresos a valor de facturación que obtuvo el negocio por la venta de los bienes o servicios producidos u ofrecidos durante el periodo de referencia. **Incluye:** las ventas de productos defectuosos, las ventas de productos enviados a otras unidades económicas del mismo negocio y los productos terminados que ya habían sido vendidos, pero que aún se encontraban bajo su control. **Excluye:** la reventa de mercancías, los anticipos por productos sobre pedido, los ingresos por concepto de maquila y los bienes producidos por otras unidades económicas del mismo negocio.

Unidad de medida. Es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud física, definida o adoptada por convención o por ley. Una unidad de medida toma su valor a partir de un patrón o de una composición de otras unidades definidas previamente. **Ejemplo:** kilogramo, tonelada, metro, litro, pieza, unidad, etcétera.

II. INICIO DE OPERACIONES

Año de inicio de operaciones. Se refiere al año en que inició actividades el negocio, puede ser el año en el que se creó o comenzó a operar.

Inversión inicial. Son los recursos que obtuvo el negocio a través de algún préstamo, crédito o financiamiento y los usó para crear o abrir el local para llevar a cabo la actividad económica.

Recursos propios, familiares y amigos. Es el dinero propio o proveniente de familiares o amigos que se utilizó para financiar la operación o inversión del negocio.

Recursos de bancos. Préstamos o financiamiento de cualquier tipo, otorgado por la banca múltiple o de desarrollo. Los negocios que obtienen un crédito de este tipo de instituciones, deben contar con información contable periódica de sus operaciones financieras y corrientes y con las garantías económicas suficientes que avalen la recuperabilidad del crédito otorgado por las instituciones bancarias.

I. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

1. Indique si la descripción de la actividad económica impresa en la etiqueta de este cuestionario corresponde a la principal actividad económica de este negocio. 1) Sí 2) No

M1 ☐

Si la respuesta es 2) No, favor de anotar la descripción de su principal actividad económica, siguiendo las instrucciones de llenado de la página anterior.

M1_1B

M1_1A

M1_1C

2. Indique los tres principales productos (bienes o servicios) que fabrica u ofrece el negocio y proporcione el valor y la cantidad que vendió durante el año 2014, así como su unidad de medida.

2.1 M2_1

M2_1COD

Valor
(Pesos)

Cantidad

Unidad de
medida

M2_1A

M2_1B

M2_1C

2.2 M2_2

M2_2COD

M2_2A

M2_2B

M2_2C

2.3 M2_3

M2_3COD

M2_3A

M2_3B

M2_3C

2.0 TOTAL

M2_0A

II. INICIO DE OPERACIONES

3. ¿En qué año inició operaciones el negocio?

M3

Pesos

4. ¿Con cuánta inversión (capital) inició el negocio?

M4

5. ¿De quién recibió el capital? Indique sólo porcentajes.

Porcentaje

5.1 Recursos propios, familiares o amigos

M5_1

5.2 Bancos

M5_2

5.9 Otro M5_9X

M5_9

(especifique)

5.0 TOTAL

100%

6. ¿Cuál fue la razón principal por la que inició el negocio?

M6 ☐

1) Deseaba ser independiente

2) Para mejorar o complementar su ingreso familiar

3) Encontró una buena oportunidad (por ejemplo: por mercado no atendido)

4) Se pensionó de otro trabajo o perdió el empleo anterior

5) Heredó el negocio de algún familiar o lo maneja por tradición

6) No había oportunidades de empleo o los trabajos que encontró estaban mal pagados

7) No tenía la experiencia o escolaridad requerida para un empleo

8) Requería un horario flexible

9) Otra razón M6_9X

(especifique)

III. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL PROPIETARIO DEL NEGOCIO

Transferencia bancaria. Es un modo de mover dinero, que se lleva a cabo empleando entidades de crédito como los bancos. Se hacen entre cuentas de una misma persona en un mismo banco o también en diferentes países o entre cuentas de diferentes titulares.

Transferencia Electrónica de Fondos (TEF). Es un sistema que permite al cliente de un banco hacer pagos o enviar fondos desde su cuenta a una cuenta en otro banco. Con ella se pueden efectuar operaciones como pagar tarjeta de crédito, pagar una obligación a un acreedor en su cuenta bancaria, pagar a los proveedores, etcétera.

Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI). Es un sistema de pagos desarrollado por el Banco de México y la banca comercial, que permite a los clientes de los bancos enviar y recibir transferencias electrónicas de dinero en cuestión de segundos.

IV. PERSONAL OCUPADO, TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO Y REMUNERACIONES

Personal ocupado. Comprende a todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia dependiendo contractualmente o no de la unidad económica, sujetas a su dirección y control. **Excluye:** al personal que trabajó exclusivamente por honorarios o comisiones sin recibir un sueldo base.

Personas que ayudan sin cobrar sueldo. Comprende a los familiares que trabajan para el negocio, bajo su dirección y control sin una remuneración fija y periódica, cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral. También se incluyen a las personas que trabajan bajo la dirección y control del negocio sin una remuneración regular, al encontrarse en forma de meritorios, servicios de capacitación o entrenamiento para efectuar una actividad económica, becarios por el sistema nacional de empleo y personal que labora para el negocio percibiendo exclusivamente propinas y a los trabajadores voluntarios.

Nivel de estudios.

Sin instrucción. Nunca ha asistido a algún centro de enseñanza formal, ni ha aprobado ningún grado.

Educación básica. Comprende a la educación preescolar, primaria y secundaria (lo que se conoce como educación obligatoria), además de la formación para el trabajo.

Educación media superior, comprende los siguientes niveles:

Bachillerato general y bivalente. Educación media superior posterior a la educación secundaria. Este nivel puede ser terminal (preparando a estudiantes para incorporarse directamente al ámbito laboral) o preparatorio (preparando estudiantes para la educación superior).

Profesional técnico. Educación media superior que prepara estudiantes para la incorporación directa a ocupaciones específicas, sin entrenamiento posterior. **Incluye:** los programas de grado asociado, los cuales ofrecen capacitación estructurada por medio de las habilidades prácticas y el conocimiento necesario para una ocupación específica.

Educación superior, comprende los siguientes niveles:

Licenciatura o ingeniería. Es el nivel de la educación que conduce a la obtención de un título universitario de licenciatura o equivalente, como son las ingenierías y la medicina.

Especialidad. Nivel de estudios que se obtiene en universidades e institutos tecnológicos. Su duración depende del campo de formación. Éstos siempre son posteriores a los estudios de licenciatura y están respaldados por un certificado independiente de la licenciatura.

Posgrado. Nivel académico que incluye a las especialidades (posteriores a la licenciatura), maestrías, doctorados y posdoctorados.

Promedio de horas trabajadas. Es el promedio de horas normales y extraordinarias efectivamente trabajadas a la semana durante 2014 por el personal ocupado. **Incluye:** el tiempo de espera, preparación de labores, mantenimiento y limpieza.

Meses trabajados. Es el número total de meses trabajados por el negocio durante 2014, considerando incluso aquellos meses que trabajó de manera parcial.

III. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL PROPIETARIO DEL NEGOCIO

7. Aparte de este negocio, ¿tiene usted NORMALMENTE una segunda actividad económica? 1) Sí 2) No

M7 ☐

Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 9.

8. En esta segunda actividad es...

M8 ☐

1) Asalariado
2) Ayudante sin pago
3) Dueño o socio

9. ¿Qué formas de pago acepta a sus clientes por los productos (bienes o servicios) que ofrece el negocio? 1) Sí 2) No

9.1 Dinero en efectivo M9_1 ☐

9.2 Tarjetas de crédito, débito o cheques personales M9_2 ☐

9.3 Transferencia bancaria, transferencia electrónica de fondos (TEF) o SPEI M9_3 ☐

9.9 Otro M9_9 ☐

M9_9X
(especifique)

IV. PERSONAL OCUPADO, TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO Y REMUNERACIONES

10. Registre el promedio del número de personas que trabajaron en el negocio durante el año 2014, por posición dentro del mismo.

	Total	Mujeres
10.1 Dueños, socios o directivos	M10_1A	M10_1B
10.2 Trabajadores a sueldo	M10_2A	M10_2B
10.3 Personas que ayudan sin cobrar sueldo	M10_3A	M10_3B
10.0 TOTAL	M10_0A	M10_0B

11. Registre el promedio del número de personas que trabajaron en el negocio durante el año 2014, por nivel de estudios.

Nivel de estudios	Número de personas
11.1 Sin instrucción	M11_1
11.2 Educación básica (preescolar, primaria, secundaria, formación para el trabajo)	M11_2
11.3 Educación media superior (bachillerato general, bachillerato bivalente, profesional técnico)	M11_3
11.4 Educación superior (licenciatura, ingeniería, especialidad, posgrado)	M11_4
11.0 TOTAL	M11_0

12. En promedio durante 2014, ¿cuántas horas a la semana operó el negocio (en una semana normal de trabajo)?

Horas a la semana
M12

13. Durante el año 2014, ¿cuántos meses operó el negocio?

Meses
M13

IV. PERSONAL OCUPADO, TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO Y REMUNERACIONES

Pago a los trabajadores. Son todos los pagos, aportaciones normales y extraordinarias, en dinero o especie, antes de cualquier deducción, para retribuir el trabajo del personal, 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 de comisiones para aquel personal que no recibió un sueldo base; pagos de honorarios por servicios profesionales contratados de manera infrecuente.

V. CAPACITACIÓN

Capacitación. Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de las personas, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente aprobado y que pueda brindar aportes al negocio.

Costo en capacitación. Es el gasto económico realizado para incrementar las capacidades de los trabajadores, considere el monto pagado a instructores, la renta de espacios y materiales utilizados. **Excluye:** el monto cubierto por instituciones públicas o privadas para la capacitación de los trabajadores; becas otorgadas a familiares de los trabajadores; los cursos recreativos y similares que no tienen relación con la actividad económica del negocio.

VI. GASTOS POR CONSUMO DE BIENES O SERVICIOS

Gastos por consumo de bienes o servicios. Es el valor de todos los bienes o servicios consumidos por el negocio para su uso en las actividades de producción u operación del negocio. **Excluye:** los gastos fiscales, donaciones, gastos de inversión, impuestos y financiamiento.

Luz. Es el valor de adquisición que el negocio pagó por la utilización de la energía eléctrica.

Gas o algún combustible. Es el importe por el consumo de combustibles y otras fuentes de energía, empleados para el funcionamiento de la maquinaria, equipo e instalaciones utilizadas en el proceso de producción de bienes o servicios.

Telecomunicaciones. Es el valor de los gastos a costo de adquisición que realizó el negocio, por el uso de diversos servicios de telecomunicaciones como teléfono, fax, internet y satélite; así como por los servicios de mensajería y correo. **Incluye:** los servicios de acceso a la información en línea.

Materias primas. Es el valor a costo de adquisición de las materias primas que al consumirse se incorporan a los bienes durante el proceso de producción y por ende, constituyen parte física de los productos elaborados, debe considerar únicamente las consumidas durante el periodo de referencia. **Incluye:** las materias primas enviadas a maquilar y las consumidas que provienen de otras unidades económicas del mismo negocio. **Excluye:** las materias primas y auxiliares propiedad de terceros recibidas para maquilar, así como los materiales usados en el mantenimiento o la construcción de activos fijos para uso propio.

Artículos para revender. Es el valor a costo de adquisición de las mercancías que compró el negocio para venderlas en las mismas condiciones en que las adquirió. **Incluye:** las mercancías para reventa que recibió de otros establecimientos del mismo negocio. **Excluye:** las mercancías recibidas en consignación.

Otros. Son los gastos de operación normal del negocio por los bienes y servicios que consumió y que no fueron considerados de manera específica en los renglones anteriores, pero están relacionados con la actividad económica. **Incluye:** al personal del negocio contratado para proporcionar un servicio como limpieza, jardinería o vigilancia, entre otros; los honorarios y comisiones, viáticos y pasajes, gastos por servicios contables, legales y de administración, gastos por servicios profesionales de ingeniería técnica y de detalle, gastos por asesoría comercial, mercadotecnia y servicios conexos, además envases y empaques, publicidad, pagos por alquiler de bienes muebles e inmuebles, pagos por regalías, reparaciones y refacciones para mantenimiento corriente, primas de seguros de bienes y servicios, fletes de productos vendidos entre otros. **Excluye:** el capital e intereses pagados por créditos o préstamos; los impuestos, licencias de operación; gastos de tipo financiero (pérdidas cambiarias, pagos de dividendos, etcétera); deudas incobrables, multas, donaciones; la compra y depreciación de los activos fijos.

IV. PERSONAL OCUPADO, TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO Y REMUNERACIONES

14. ¿Con qué frecuencia le paga habitualmente a las personas que trabajan en el negocio y cuánto les pagó durante el año 2014?

- 1) Diario
- 2) Semanal
- 3) Quincenal
- 4) Mensual
- 5) No tiene personal remunerado

M14A

**Total pagado
durante el año**

Pesos

M14B

V. CAPACITACIÓN

15. Indique el número de personas y el costo, realizado por el negocio en capacitación durante los años 2013 y 2014.

15.1 Número de personas

15.1.1 Mujeres

2013

2014

M15_1A

M15_1B

M15_1_1A

M15_1_1B

2013

2014

Pesos

Pesos

M15_2A

M15_2B

Si capacitó personal ocupado y no realizó gasto para el año 2013 o 2014, indique la razón.

M15_2X

(especifique)

**Si no capacitó al personal en algunos de los dos años, indique la causa en la siguiente pregunta.
Si capacitó al personal durante los años 2013 y 2014, pase a la pregunta 17.**

16. ¿Cuál fue la principal causa por la que no recibieron capacitación durante los años 2013 y 2014?

- 1) El conocimiento y las habilidades técnicas son adecuadas
- 2) Interrumpe la producción
- 3) Mayores exigencias salariales del personal
- 4) No encontró capacitador conforme a sus necesidades
- 5) Costo elevado
- 6) Renuncia el personal por mejor oferta salarial en otro negocio
- 7) En años previos se impartió la capacitación necesaria
- 8) Se solicitó a instituciones públicas, pero no se otorgó
- 11) No hay beneficios palpables como resultado de la capacitación
- 19) Otra _____

2013

2014

M16A

M16B

M16_19X

(especifique)

VI. GASTOS POR CONSUMO DE BIENES O SERVICIOS

17. En el último mes, ¿cuánto pagó por los siguientes conceptos para el negocio? (si usted tiene el negocio en su hogar y no sabe cuánto de estos gastos corresponden al negocio, calcule un aproximado).

17.1 Luz

17.2 Gas o algún combustible

17.3 Telecomunicaciones (teléfono fijo o celular para el negocio e internet)

17.4 Materias primas y artículos para revender para el negocio

17.9 Otros **M17_9X**

(especifique)

17.0 TOTAL

Último mes

Pesos

M17_1

M17_2

M17_3

M17_4

M17_9

M17_0

VII. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS

El total de ingresos está integrado por:

Ingresos derivados de la actividad. Es el monto que obtuvo el negocio por todas aquellas actividades de producción de bienes y servicios durante el periodo de referencia. **Incluye:** el valor de los productos (bienes o servicios) transferidos a otras unidades económicas, valorados a precio de venta. **Excluye:** IVA, IEPS, etcétera, los ingresos financieros, subsidios, cuotas, aportaciones y venta de activos fijos.

Ingresos no derivados de la actividad. Es el importe monetario o en especie que obtuvo el negocio durante el periodo de referencia, por conceptos que no tienen relación directa con su giro de actividad. **Incluye:** ingresos financieros, subsidios, cuotas, aportaciones, donaciones y otro tipo de ingresos no derivados de la actividad. **Excluye:** el financiamiento recibido y la venta de activos fijos.

Ganancia (utilidad). Es la utilidad o dinero excedente que obtuvo una vez cubiertos todos los costos de operación del negocio.

VIII. ACTIVOS FIJOS

Inversión en activos fijos. Es el valor de la inversión realizada por el negocio en 2013 o 2014 de todos aquellos bienes propiedad del negocio, cuya vida útil es superior a un año, nuevos o usados, que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para la generación de productos (bienes o servicios) y se obtiene sumando todas las erogaciones en que se incurrió para llevar e instalar los activos fijos a la unidad económica y su puesta en funcionamiento. **Incluye:** las mejoras, reformas y renovaciones de importancia que realizó la unidad económica en sus activos fijos para incrementar la productividad o vida útil de éstos; los que produce el negocio para uso propio; los activos fijos propiedad del negocio alquilados a terceros y los que obtuvo en arrendamiento financiero. **Excluye:** las reparaciones y mantenimiento corriente de los activos fijos en arrendamiento puro.

Maquinaria y equipo. Es el valor de la maquinaria y equipo mecánico, eléctrico, computarizado o de otro tipo, vinculado directamente con la realización de la actividad y tareas auxiliares. **Excluye:** el equipo de cómputo.

Equipo de cómputo y periféricos. Es el valor de las computadoras y otros equipos de procesamiento de datos, como impresoras, digitalizadoras, escáner, etcétera. **Excluye:** el *software*.

Otros activos fijos:

Bienes inmuebles. Es el valor de los edificios, locales y construcciones e instalaciones que utilizó el negocio para el desarrollo de sus actividades, así como las áreas para esparcimiento, áreas verdes, entre otras. **Incluye:** el valor de los terrenos, estén o no edificadas, situados en la misma ubicación física del negocio.

Unidades y equipo de transporte. Es el valor de los vehículos empleados para entregar productos, transportar los insumos comprados y al personal. **Ejemplos:** automóviles, camiones, motocicletas y otros vehículos utilizados para transportar mercancías o personas fuera del establecimiento. **Excluye:** montacargas.

Mobiliario equipo de oficina y otros activos fijos. Es el valor del mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos propiedad del negocio, cuya vida útil sea mayor a un año y que proporcionan las condiciones necesarias para realizar actividades de producción, comercialización, prestación de servicios y tareas auxiliares. **Incluye:** escritorios, gavetas, archiveros, sillas, sillones, etcétera.

Activos fijos a valor de reposición. Se reporta el valor actual de los activos fijos, cuya vida útil es superior a un año y que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para la generación de productos (bienes o servicios), tomando en consideración las condiciones en las que se encontraban el último día del periodo de referencia, la pérdida de valor por su uso u obsolescencia, así como los cambios por variaciones en los precios y el tipo de cambio.

Venta de activos fijos. Es el monto de las ventas realizadas durante 2014 de los activos fijos que eran propiedad del negocio.

VII. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS

18. ¿Cuánto dinero recibió por ingresos de sus productos (bienes o servicios) vendidos por el negocio durante los años 2013 y 2014?	2013 Pesos <input type="text" value="M18_0A"/>	2014 Pesos <input type="text" value="M18_0B"/>
19. ¿Cuánto dinero recibió por ingresos de sus productos (bienes o servicios) vendidos por el negocio durante la semana pasada y el mes pasado?	Semana pasada Pesos <input type="text" value="M19_0A"/>	Mes pasado Pesos <input type="text" value="M19_0B"/>
20. En promedio, ¿cuánto le dejó de utilidad el negocio durante la semana pasada y el mes pasado?	Semana pasada Pesos <input type="text" value="M20_0A"/>	Mes pasado Pesos <input type="text" value="M20_0B"/>

VIII. ACTIVOS FIJOS

21. Durante los años 2013 y 2014, en el negocio ¿cuánto invirtió en la compra o adquisición de...	2013 Pesos <input type="text" value="M21_1A"/>	2014 Pesos <input type="text" value="M21_1B"/>
21.1 Maquinaria y equipo?	<input type="text" value="M21_2A"/>	<input type="text" value="M21_2B"/>
21.2 Equipo de cómputo y periféricos?	<input type="text" value="M21_9A"/>	<input type="text" value="M21_9B"/>
21.9 Otros (bienes inmuebles, transporte, mobiliario, equipo de oficina y otros)?	<input type="text" value="M21_0A"/>	<input type="text" value="M21_0B"/>
21.0 TOTAL		
22. Si usted hubiera tenido que vender las herramientas, utensilios, maquinaria, mobiliario, equipo, terreno, local y vehículos de su propiedad que utiliza para el negocio ¿en cuánto los hubiera vendido al 31 de diciembre de 2014 en las condiciones de uso en que se encontraban (valor de reposición)?	Pesos <input type="text" value="M22"/>	
23. ¿Cuál fue el valor de las herramientas, utensilios, maquinaria, mobiliario, equipo, terreno, local y vehículos propiedad del negocio que vendió durante el año 2014?	Pesos <input type="text" value="M23"/>	

IX. CAPACIDAD DE SU NEGOCIO Y EXPECTATIVAS DE DESARROLLO

Competencia. En el ámbito de la economía se refiere a un negocio o conjunto de ellos que compite(n) con otro(s) para fabricar o vender el mismo producto (bien o servicio) en condiciones similares de mercado.

Proveedor. Persona o negocio que suministra los productos (bienes o servicios) necesarios para el desarrollo de la actividad de otro negocio.

Publicidad. Es la actividad que realiza el negocio para la difusión y propaganda de sus productos o imagen pública a través de diversos medios como radio, televisión, periódicos, revistas, etcétera.

Inventario. Son los bienes que no habían sido terminados, consumidos o vendidos, así como los productos terminados que formaban parte de sus inventarios en almacén, o en lugares de exhibición o venta.

Red social. Es una estructura social virtual a través de un sitio web, en donde hay un conjunto de personas, comunidades, entes u organizaciones relacionados entre sí. Estos agentes producen, reciben e intercambian mensajes, datos, bienes o servicios (ejemplos de redes sociales: facebook, twitter, entre otros).

Canal de distribución. Es el medio a través del cual los fabricantes ponen a disposición de los consumidores los productos (bienes o servicios) para su adquisición.

IX. CAPACIDAD DE SU NEGOCIO Y EXPECTATIVAS DE DESARROLLO

24. Normalmente, ¿cómo fija el precio de sus productos (bienes o servicios)?

M24 ☐

- 1) Establece los precios en relación a la competencia
- 2) Toma los precios oficiales o del proveedor
- 3) Por regateo
- 4) Dependiendo del cliente
- 5) Agrega una cuota o porcentaje al costo
- 9) Otro _____

M24_9X
(especifique)

25. Indique si en los últimos tres meses ha realizado las siguientes acciones para el negocio:

1) Sí 2) No

- | | | | |
|-------|--|--------|--------------------------|
| 25.1 | Visitó el negocio de al menos un competidor para ver los precios que está cobrando. | M25_1 | <input type="checkbox"/> |
| 25.2 | Visitó el negocio de al menos un competidor para ver qué productos (bienes o servicios) están disponibles a la venta. | M25_2 | <input type="checkbox"/> |
| 25.3 | Preguntó a sus clientes si existen otros productos (bienes o servicios) que les gustaría que su negocio produjera o vendiera. | M25_3 | <input type="checkbox"/> |
| 25.4 | Habló con al menos un excliente para averiguar por qué había dejado de comprar en su negocio. | M25_4 | <input type="checkbox"/> |
| 25.5 | Preguntó a un proveedor qué productos (bienes o servicios) se están vendiendo bien en la industria a la que pertenece este negocio. | M25_5 | <input type="checkbox"/> |
| 25.6 | Atrajo clientes con alguna oferta especial. | M25_6 | <input type="checkbox"/> |
| 25.7 | Hizo algún tipo de publicidad. | M25_7 | <input type="checkbox"/> |
| 25.8 | En algún mes, el negocio se quedó sin inventario una o más veces. | M25_8 | <input type="checkbox"/> |
| 25.11 | Ha usado redes sociales (facebook, twitter) para promover sus productos (bienes o servicios). | M25_11 | <input type="checkbox"/> |
| 25.12 | Ha buscado nuevos canales de distribución tales como cambiar de ubicación, entrar a nuevos mercados, buscar nuevos clientes, etcétera. | M25_12 | <input type="checkbox"/> |
| 25.13 | Intentó negociar con un proveedor un precio más bajo de materia prima y otros insumos. | M25_13 | <input type="checkbox"/> |
| 25.14 | Comparó los precios y la calidad ofrecidos por proveedores alternativos o fuentes de materia prima alternativas, a los proveedores y fuentes actuales del negocio. | M25_14 | <input type="checkbox"/> |
| 25.15 | Puso anuncios o repartió volantes. | M25_15 | <input type="checkbox"/> |

26. ¿Realiza actualmente alguna de las siguientes actividades?

1) Sí 2) No

- | | | | |
|------|--|-------|--------------------------|
| 26.1 | Mantiene registros escritos del negocio (es decir, que tiene un lugar, cuaderno, archivo o computadora donde concentra la información de las operaciones diarias de su negocio). | M26_1 | <input type="checkbox"/> |
| 26.2 | Utiliza los registros para saber cuánto dinero en efectivo tiene el negocio en un momento determinado. | M26_2 | <input type="checkbox"/> |
| 26.3 | Utiliza los registros para saber si las ventas de un producto (bien o servicio) en particular están subiendo o bajando de un mes a otro. | M26_3 | <input type="checkbox"/> |
| 26.4 | Sabe cuánto le cuesta al negocio generar cada uno de sus principales productos (bienes o servicios). Por ejemplo, si tiene que calcular cuánto le cuesta producir una galleta, puede hacer las cuentas de cuánto gasta en comprar harina, azúcar, leche, luz para usar la batidora, gas para el horno, renta del local, etcétera; si ofrece un servicio de transporte, cuánto gasta en el consumo de gasolina, casetas de peaje, etcétera. | M26_4 | <input type="checkbox"/> |
| 26.5 | Sabe de qué productos (bienes o servicios) obtiene más ganancias por cada uno que vende. | M26_5 | <input type="checkbox"/> |

(Continúa)

IX. CAPACIDAD DE SU NEGOCIO Y EXPECTATIVAS DE DESARROLLO

Registro. Es la relación por escrito que se realiza de los gastos de un negocio.

Estado de flujo de efectivo. Es el estado de cuenta que refleja cuánto efectivo se conserva después de los gastos, los intereses y el pago al capital.

Balance financiero. Es el estado financiero de un negocio en un momento determinado. El balance muestra contablemente los activos (lo que el negocio posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio neto).

Proceso de producción de bienes o servicios. Es el procedimiento que combina acciones, recursos humanos y materiales para brindar un servicio, comercializar una mercancía o elaborar un producto.

Indicadores clave de desempeño. Son medidas utilizadas para cuantificar el grado de cumplimiento de los objetivos, reflejan el rendimiento de una organización. Estos indicadores se utilizan en inteligencia de negocios para reflejar el estado actual de un negocio y definir una línea de acción futura. Varían entre organizaciones e industrias pero siempre deben, si se implementan y monitorean correctamente, ayudar al negocio a definir y medir el progreso hacia los objetivos a largo y corto plazo. Cuando se desarrollan e implementan adecuadamente, deben brindarle a los empleados roles y responsabilidades específicas, aclarar metas y objetivos, y definir cómo contribuyen al éxito general de la compañía.

Niveles de producción. Se refiere a la magnitud de la producción cuando ésta ha sido reducida a menos de su (máxima) capacidad productiva, es decir, es el grado de uso de la capacidad de producción, se suele medir como un porcentaje de uso de dicha capacidad. También se usan magnitudes absolutas, como unidades producidas, horas de servicio invertidas, cantidad de servicios realizados, etcétera.

Entregas a tiempo. Es aquella parte de la cadena de suministro que planea, implementa y controla de manera eficiente el flujo y el almacenaje de bienes, servicios e información relacionada entre el punto de origen y el punto de consumo, para cumplir con los requerimientos del cliente.

IX. CAPACIDAD DE SU NEGOCIO Y EXPECTATIVAS DE DESARROLLO

1) Sí 2) No

- 26.6 Tiene un registro escrito que detalle cuánto paga cada mes de renta, electricidad, equipo, mantenimiento, transporte, publicidad y otros costos indirectos del negocio. **M26_6** ☐
- 26.7 Se ha fijado metas en relación a las ventas que se propone tener para este año. **M26_7** ☐
- 26.8 Ha calculado los costos aproximados que el negocio tendrá que cubrir este año. **M26_8** ☐
- 26.11 Sabe cuáles son las pérdidas y ganancias que su negocio ha tenido en el último año. **M26_11** ☐
- 26.12 Sabe cuántos son los ingresos y los gastos de su negocio al año. **M26_12** ☐
- 26.13 Si quisiera solicitar un préstamo al banco, tiene registros con los que puede demostrar que al negocio le queda suficiente dinero cada mes después de pagar el préstamo. **M26_13** ☐
- 26.14 Elabora un estado anual de flujo de efectivo. **M26_14** ☐
- 26.15 Elabora un balance financiero anual. **M26_15** ☐
27. ¿Qué tan seguido revisa el desempeño del negocio para ver cuáles son las áreas que se pueden mejorar? **M27** ☐
- 1) Nunca
 - 2) Una vez al año o menos
 - 3) Varias veces al año
 - 4) Mensualmente o más seguido
 - 5) No sabe
28. Durante el año 2014, ¿qué respuesta describe mejor lo que sucedió al presentarse un problema en el proceso de producción de bienes o servicios? **M28** ☐
- Ejemplo: problemas de calidad en el producto (bienes o servicios), fallas en maquinaria y la electricidad, conexión a internet, ausencia de proveedores, etcétera.*
- 1) Se solucionó pero no se llevaron a cabo acciones posteriores
 - 2) Se solucionó y se llevaron a cabo acciones para asegurar que no sucediera de nuevo
 - 3) Se solucionó y se llevaron a cabo acciones para asegurar que no sucediera de nuevo, y se inició un proceso de mejora continua para anticipar problemas como éste
 - 4) No se llevaron a cabo acciones
 - 5) No se presentaron problemas
29. Durante el año 2014, ¿cuántos indicadores clave de desempeño se monitorearon en el negocio? **M29** ☐
- Ejemplo: niveles de producción, costos, calidad de los servicios, inventarios, entregas a tiempo, asistencia, atención a clientes, etcétera.*
- 1) 1-2
 - 2) 3-5
 - 3) 6-9
 - 4) 10 o más
 - 5) No se monitorearon indicadores clave de desempeño
- Si la respuesta es 5) No se monitorearon indicadores clave de desempeño, pase a la pregunta 31.**
30. Durante el año 2014, ¿quién conocía esos indicadores clave de desempeño en el negocio? **M30** ☐
- 1) Sólo el propietario o socios del negocio
 - 2) Sólo algunos trabajadores de mayor confianza
 - 3) La mayoría de los trabajadores
 - 4) Todo el personal

IX. CAPACIDAD DE SU NEGOCIO Y EXPECTATIVAS DE DESARROLLO

Trámite. Se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia federal u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio, o en general, con la finalidad de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. Existen cinco tipos de trámites diferentes: obligación, servicio, consulta, conservación e inicio de procedimiento.

Impuesto. Es una clase de tributo (obligaciones generalmente de dinero en favor del acreedor tributario) regido por derecho público. Se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada, por parte de la administración hacendaria (acreedor tributario).

Empleo remunerado. Es el trabajo realizado en virtud de un contrato formal (individual o colectivo), por el que se recibe una remuneración o salario.

Salario. Es el pago que en forma periódica recibirá un trabajador de parte de su empleador a cambio de los servicios prestados.

IX. CAPACIDAD DE SU NEGOCIO Y EXPECTATIVAS DE DESARROLLO

31. Durante el año 2014, ¿cuáles fueron los criterios mediante los cuales los trabajadores fueron ascendidos en el negocio? **M31** ☐
- 1) Los ascensos se basaron solamente en su desempeño y capacidad
 - 2) Los ascensos se basaron en su desempeño y capacidad, así como otros factores (por ejemplo: antigüedad o conexiones familiares)
 - 3) Los ascensos se basaron principalmente en factores distintos al desempeño y capacidad (por ejemplo: antigüedad o conexiones familiares)
 - 4) Los trabajadores generalmente no son ascendidos o no fueron ascendidos
32. ¿Qué tan seguido compara el desempeño con las metas que se ha fijado? **M32** ☐
- 1) Nunca
 - 2) Una vez al año o menos
 - 3) Varias veces al año
 - 4) Mensualmente o más seguido
 - 5) No se ha fijado metas
 - 6) No sabe
33. ¿Le gustaría que su negocio creciera? Por ejemplo, que tuviera más empleados, un local más grande, más productos (bienes o servicios) para su negocio. **1) Sí 2) No**
- M33** ☐
- Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 37.**
34. ¿Cuál es la razón principal por la que no desea que el negocio crezca? **M34** ☐
- 1) Porque teme a la inseguridad
 - 2) Porque sería muy complicado administrarlo
 - 3) Porque tendría que hacer trámites muy costosos
 - 4) Porque tendría que pagar más impuestos
 - 5) Porque su familia lo vería mal
 - 6) Porque está satisfecho con su negocio
 - 9) Otra razón **M34_9X**
(especifique)
35. ¿Le gustaría cerrar el negocio y obtener un empleo remunerado? **1) Sí 2) No**
- M35** ☐
- Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 37.**
36. ¿Por qué no lo ha hecho? **M36** ☐
- 1) Sí ha buscado, pero no encuentra trabajo
 - 2) Sí ha buscado, pero le pagan menos de lo que desea
 - 3) Sí ha buscado, pero no le ofrecen suficiente flexibilidad de horario
 - 4) No cree que lo emplearían con las habilidades que tiene
 - 9) Otra razón **M36_9X**
(especifique)
37. ¿Cuál sería el salario mensual más bajo que estaría dispuesto a aceptar para cerrar el negocio y aceptar un trabajo hoy? **Pesos**
- M37**

X. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Programas del Gobierno Federal de promoción y apoyo a negocios. Son programas instituidos por el Gobierno Federal con la finalidad de promover el desarrollo económico nacional a través del otorgamiento de apoyos que fomenten la creación, desarrollo, viabilidad, productividad, competitividad o sustentabilidad de las empresas.

Red de Apoyo al Emprendedor. Es una estrategia de articulación y vinculación de las políticas y programas de apoyo para Emprendedores y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) de las diferentes instancias del Gobierno Federal.

Programas del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM):

- 1) Desarrollo de proveedores
- 2) Competitividad regional
- 3) Reactivación económica
- 4) Reactivación económica para el programa nacional para la prevención social de la violencia y la delincuencia, y la cruzada nacional contra el hambre
- 5) Obtención de apoyos para proyectos de mejora regulatoria
- 6) Prologya

INADEM. El Instituto Nacional del Emprendedor es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, que tiene por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial.

Crezcamos Juntos. Consiste en un apoyo económico que se otorga a los negocios informales a fin de que se conviertan en formales. Éste se concreta una vez que se registran ante el Servicio de Administración Tributaria a través de un minisitio en internet que contiene información del Régimen de Incorporación Fiscal donde se les orienta sobre la forma de cumplir con sus obligaciones tributarias así como de los beneficios que obtienen.

Seguro. Es un contrato establecido entre un beneficiario y una compañía de seguros que mediante el pago de una prima protege a las personas físicas o morales y sus pertenencias al ocurrir un siniestro. Las condiciones de los beneficios otorgados por la compañía de seguros se describen en una póliza que especifica las condiciones entre ambas partes.

Siniestro. El siniestro se define como la avería, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o la propiedad, y cuya materialización se puede traducir en indemnización. **Ejemplos:** inundaciones, incendios, robos, etcétera.

Demanda de productos. Cantidad de bienes o servicios que los agentes económicos desean y pueden comprar a un precio dado en un periodo determinado.

X. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Fuentes de financiamiento. Conjunto de recursos monetarios para llevar a cabo la actividad económica del negocio. **Incluye:** préstamos, créditos y emisión de títulos de deuda.

Utilidades reinvertidas. Es una fuente común de financiamiento interno, sobre todo en los negocios de nueva creación, y en el cual, los socios deciden que en los primeros años no se repartirán dividendos, sino que éstos se invertirán en el negocio.

Sistema financiero formal. Está integrado por las instituciones y organismos bajo la rectoría de la SHCP y en su caso por la supervisión independiente del Banco de México (BANXICO).

Arrendamiento financiero. Es el contrato por virtud del cual una institución financiera (arrendadora financiera) concede a otra persona física o moral (arrendatario) el uso y goce temporal de un bien a un plazo forzoso, pudiendo al vencimiento optar por: comprar el activo a un precio inferior al del mercado mismo que se puede fijar desde el inicio del contrato, prolongar el plazo del contrato a rentas inferiores a las anteriores o bien participar con la arrendadora de la venta del bien a un tercero.

SOFOMES (Sociedades Financieras de Objeto Múltiple). Son entidades financieras que, a través de la obtención de recursos mediante el fondeo en instituciones financieras o emisiones públicas de deuda, otorgan crédito al público de diversos sectores y realizan operaciones de arrendamiento financiero y factoraje financiero. Una Sofom no puede captar recursos del público y no requiere de la autorización del gobierno federal para constituirse.

SOFIPOS (Sociedad Financiera Popular). Son entidades de microfinanzas, constituidas como Sociedades Anónimas de Capital Variable, que operan mediante la autorización de la CNBV.

Caja de ahorro popular. Es una persona moral constituida de conformidad con la Ley de Ahorro y Crédito Popular, que tiene por objeto captar recursos provenientes de sus socios o clientes, quedando obligada a cubrir el principal y, en su caso, los accesorios generados, y a colocar dichos recursos entre sus socios o clientes facilitando su acceso al crédito, para propiciar la superación económica y social de sus miembros y de las comunidades en que operan.

Casas de empeño. Es una institución que presta dinero de manera inmediata a sus clientes, esto a través de préstamos prendarios. Es decir, se acude a una de estas empresas con algún bien de valor, pueden ser joyas y relojes de oro o plata, aparatos electrónicos, entre algunos otros.

Prestamistas privados. Son personas físicas que se dedican a proporcionar préstamos en efectivo a los negocios que generalmente no tienen acceso a créditos bancarios. Los prestamistas privados regularmente prestan a tasas de interés más altas que las instituciones inspeccionadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Crédito 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.

Tasa de interés. Es el precio del dinero o costo que implica la posesión de dinero producto de un crédito en cierto plazo, a raíz de haber usado el dinero durante ese tiempo. Con frecuencia se le llama “el precio del dinero” en el mercado financiero, ya que refleja cuánto paga un deudor a un acreedor por usar su dinero durante un periodo, y que se expresa porcentualmente respecto al capital que lo produce.

Préstamos o créditos. Es el otorgamiento de dinero o bienes que hace un banco, proveedores, gobierno u otros al negocio, 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.

X. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

44. Mencione si el negocio ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante los años 2013 o 2014. 1) Sí 2) No

Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 46.

M44 ☐

	2013	2014
Fuentes de financiamiento (<i>indique los montos en pesos</i>)	Pesos	Pesos
44.1 Recursos propios (dueños, herencia, familia y amigos) y utilidades reinvertidas	M44_1A	M44_1B
44.2 Sistema financiero formal (bancos, arrendamiento financiero, SOFOMES, SOFIPOS, cajas de ahorro popular, casas de empeño, etcétera)	M44_2A	M44_2B
44.3 Prestamistas privados	M44_3A	M44_3B
44.4 Crédito de proveedores o clientes	M44_4A	M44_4B
44.5 Tarjetas de crédito	M44_5A	M44_5B
44.9 Otros M44_9X	M44_9A	M44_9B
<i>(especifique)</i>		

45. De acuerdo a la fuente de financiamiento más importante del negocio registrada (mayor valor en pesos en la pregunta anterior, excluyendo los recursos propios) indique durante el año 2014:

45.1 Plazo

Meses

M45_1

Tasa (%)

M45_2

45.2 Tasa de interés anual

46. Suponga que esta semana necesita conseguir un préstamo para solucionar alguna cuestión urgente del negocio, ¿cuál sería la cantidad máxima que le prestarían?

Pesos

M46

47. ¿De dónde obtendría este préstamo principalmente?

M47 ☐

- 1) Préstamo de amigos o familiares
- 2) Préstamos de bancos
- 3) Prestamistas privados
- 4) Tarjetas de crédito
- 5) Casas de empeño
- 6) Caja de ahorro popular
- 9) Otro **M47_9X**

(especifique)

48. ¿Cuál cree que sea la tasa de interés anual para un crédito bancario a plazo de un año para un negocio como el suyo?

Tasa (%)

M48

49. Si le ofreciera un banco un crédito para el negocio en los términos promedio del día de hoy ¿lo tomaría?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 51.

M49 ☐

X. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Colateral o garantía. Es el respaldo que un negocio que adquiere una deuda, presenta como protección para su pago. Si por algún motivo quien toma el crédito no pudiese devolver la totalidad del capital más sus intereses, el acreedor tiene la posibilidad de exigir la venta del bien para recuperar la inversión.

Aval. Es aquel compromiso solidario de pago de una obligación a favor de un acreedor o beneficiario que asumirá un tercero, generalmente vinculado afectivamente con quien tendrá que cumplir la obligación de pago, en el caso que éste último no cumpla o no pueda cumplir con el correspondiente pago de un título de crédito.

Historial crediticio. Es un informe emitido por una entidad especializada donde se detalla el historial de pagos e impagos de una persona. Es un instrumento utilizado por los bancos para evaluar la solvencia y capacidad de pago del solicitante de un préstamo.

Rentabilidad. Es la capacidad que tiene el negocio de generar suficiente utilidad o ganancia. Es un índice que mide la relación entre la utilidad o la ganancia obtenida, y la inversión o los recursos que se utilizaron para obtenerla.

XI. CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Equipo de cómputo. Son todos los equipos electrónicos que sirven para procesar información siguiendo instrucciones almacenadas en programas, tales como las computadoras de escritorio (PC), móviles o portátiles (*laptop*, *notebook*, *netbook*, *tablet*), estaciones de trabajo (*workstation*), servidores, minicomputadoras, *mainframes*, supercomputadoras.

Arrendamiento financiero. Es el contrato por virtud del cual una institución financiera (arrendadora financiera) concede a otra persona física o moral (arrendatario) el uso y goce temporal de un bien a un plazo forzoso, pudiendo al vencimiento optar por: comprar el activo a un precio inferior al del mercado mismo que se puede fijar desde el inicio del contrato, prolongar el plazo del contrato a rentas inferiores a las anteriores o bien participar con la arrendadora de la venta del bien a un tercero.

Outsourcing. Es un término que se refiere a la subcontratación de personas o servicios especializados relacionados generalmente con la informática, recursos humanos, administración de activos y contabilidad de negocios.

X. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

50. Indique la principal razón por la cual el negocio no tomaría el crédito.

M50 ☐

- 1) No tiene confianza en los bancos
- 2) Es caro
- 3) No necesita invertir o comprar nada a crédito
- 4) Si quiere pero no cree que se lo den
- 5) Son de muy corto plazo
- 6) Son muy pequeños generalmente

51. ¿Le han rechazado alguna solicitud de crédito para el negocio en los últimos 2 años?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 53.

M51 ☐

52. ¿Cuál fue la razón más importante por la que no se lo dieron?

M52 ☐

- 1) No tenía colateral o garantía prendaria
- 2) No tenía aval
- 3) No tenía historial crediticio
- 4) El negocio tiene poca antigüedad
- 5) No pude comprobar ingresos
- 6) Tenía mucha deuda
- 7) Tenía mal historial crediticio
- 8) No tenía cuenta en el banco
- 11) Pensaron que el proyecto que les propuse no era lo suficientemente rentable
- 12) No le dijeron la razón

53. ¿En los últimos 6 años el negocio ha tenido un crédito que dejó de pagar por más de 90 días?

1) Sí 2) No

M53 ☐

XI. CIENCIA Y TECNOLOGÍA

54. ¿Utilizó equipo de cómputo para el desarrollo de las actividades del negocio (propio, prestado o en arrendamiento puro o financiero) durante el año 2014?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 56.

M54 ☐

55. Indique la razón principal por la que el negocio no utilizó equipo de cómputo durante el año 2014.

M55 ☐

Elija una opción y posteriormente pase a la pregunta 57.

- 1) Falta de recursos económicos
- 2) No saben usarlo
- 3) No lo necesitan
- 4) No saben para que pueda ser útil
- 5) No les interesa
- 6) No se cuenta con equipo de cómputo
- 7) Contrató *outsourcing* (pagó a terceros la prestación de servicios de computación)
- 9) Otra **M55_9X**

(especifique)

Internet. Es una red informática de nivel mundial que permite la interconexión descentralizada de computadora; a través de dicha red se pueden realizar intercambios de información en tiempo real, transacciones financieras, etcétera.

Infraestructura. Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para la conexión a internet.

Ventas en línea. También conocido como comercio electrónico o compras por internet, se realiza mediante la oferta de productos y servicios en una página web, el cliente visita la página y selecciona los artículos de su interés, y mediante transferencia electrónica o tarjeta de crédito se realiza el pago.

Transacción financiera. Es aquella transacción donde hay un intercambio de un artículo, producto (bien o servicio) a cambio de dinero.

Pagos de servicios gubernamentales. Es el pago por servicios recibidos que están vinculados con el gobierno.

Pago de servicios no gubernamentales. Es el pago por servicios recibidos que no están vinculados con el gobierno.

Reclutamiento y selección de personal. Proceso o procedimiento que realizan los negocios para contratar a las personas con las mejores capacidades (conocimientos y habilidades) para desarrollar una actividad económica determinada.

Capacitación a distancia. Es la que se realiza mediante el uso del internet, utilizando para ello herramientas o aplicaciones de hipertexto (correo electrónico, páginas web, foros de discusión, mensajería instantánea, plataformas de formación, entre otras), y mediante el intercambio de diálogos entre el alumno y su tutor se establecen las actividades, evaluaciones y procedimientos de evaluación y acreditación.

Facturación electrónica. Es un procedimiento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar. Sustituye, según las disposiciones legales correspondientes, a las facturas tradicionales en papel y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Para que la factura electrónica tenga validez legal debe estar completada con la firma electrónica.

Certificación. Documento o constancia que comprueba si un negocio, institución u organización cuenta con los conocimientos, habilidades, destrezas o instalaciones de la manera establecida por las entidades certificadoras. **Ejemplos:** ISO 9001:2008, ISO 14001.

XI. CIENCIA Y TECNOLOGÍA

56. Indique el número de personas que utilizaron regularmente equipo de cómputo en el negocio durante el año 2014.

Número de
personas

M56

57. ¿El negocio utilizó internet para realizar sus actividades durante el año 2014?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí, pasar a la pregunta 59.

M57 ☐

58. Indique la razón principal por la que el negocio no contó con internet durante el año 2014.

M58 ☐

Elija una opción y posteriormente pase a la pregunta 60.

- 1) Falta de recursos económicos
- 2) Falta de infraestructura (sin línea telefónica o sin señal)
- 3) No saben usarla
- 4) No lo necesitan
- 5) No saben para qué pueda ser útil
- 6) No les interesa
- 7) No cuenta con equipo
- 9) Otra _____

M58_9X
(especifique)

59. Indique para qué utilizó internet principalmente durante el año 2014.

M59 ☐

- 1) Búsqueda de información
- 2) Contacto y pedidos a proveedores
- 3) Ventas en línea, contacto y servicio a clientes
- 4) Transacciones financieras
- 5) Pago de servicios (gubernamentales y no gubernamentales)
- 6) Publicidad del negocio
- 7) Reclutamiento, selección de personal y capacitación a distancia
- 8) Facturación electrónica

60. Señale si durante el periodo 2013-2014 el negocio contó con alguna certificación.
Por ejemplo: certificaciones de calidad, sanitarias, de medio ambiente, etcétera.

1) Sí 2) No

M60 ☐

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

Trámites para construir un negocio. Procedimientos o solicitudes que se realizan ante notario, el cual da fe del acta constitutiva, donde se definen aspectos como el capital del negocio, el número y nacionalidad de los socios, la participación de los mismos y la forma de administración de la sociedad. Además, se define al apoderado legal del negocio, entre otros requisitos que marca la ley, y presenta una solicitud ante la Secretaría de Economía. Finalmente, el notario debe registrar el acta constitutiva en el Registro Público de Comercio y dar de alta al negocio ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria.

Concesión de aprovechamiento de agua. Es un instrumento jurídico que funge también como una herramienta para administrar el agua, ya que a través del título se concede o asigna la explotación, uso o aprovechamiento del recurso, y sólo se otorga cuando existe disponibilidad del mismo.

Licencia de funcionamiento. Es el acto administrativo que faculta a una persona física o moral la apertura, funcionamiento y desarrollo legal de alguna de las unidades económicas comerciales, industriales o de servicios.

Licencia de uso de suelo. Consiste en autorizar el uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles.

Inscripción al Servicio de Administración Tributaria (SAT). Es el procedimiento de inscripción y solicitud del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente del SAT.

Impuesto sobre nómina. Es un impuesto estatal que grava la realización de pagos de dinero por concepto de remuneraciones al trabajo. Los conceptos gravados para este impuesto son sueldos y salarios, dinero pagado por tiempo extraordinario, bonos, primas de antigüedad, comisiones y ayudas.

Expedición de permisos para importar y exportar. Es el instrumento expedido por la Secretaría de Economía que regula las mercancías que ingresan o que salen de México, apegadas a un régimen aduanero, establecido por el contribuyente, de acuerdo con la función que se le va a dar en territorio nacional o en el extranjero. Cuando una mercancía es presentada en la aduana para su ingreso o salida del país, se debe informar en un documento oficial (pedimento) el destino que se pretende dar a dicha mercancía. Nuestra legislación contempla seis regímenes con sus respectivas variantes: definitivos; temporales; de depósito fiscal; de tránsito de mercancías; de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado y de recinto fiscalizado estratégico.

Certificados de origen. Documento que comprueba el país de origen de los bienes o mercancías, frecuentemente exigidos por las autoridades aduanales de un país.

Permisos de transporte y distribución de mercancías. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) expide permisos para la explotación y operación de los servicios de autotransporte federal en las modalidades de carga, pasaje y turismo, así como del transporte privado de persona y carga, a fin de brindar certeza jurídica a los prestadores de los servicios, de incrementar su competitividad y ampliar su participación en la actividad económica nacional. Este trámite lo deben realizar todas aquellas personas físicas o morales que presten o deseen proporcionar el servicio público de autotransporte federal de carga, pasaje o turismo o aquellos particulares que requieren transitar con bienes de su propiedad o personal de su negocio, en caminos y puentes de jurisdicción federal.

SENASICA. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), orientado a realizar acciones de orden sanitario para proteger los recursos agrícolas, acuícolas, y pecuarios de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria y económica, así como regular y promover la aplicación y certificación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación de los alimentos y la calidad agroalimentaria de éstos, para facilitar el comercio nacional e internacional de bienes de origen vegetal y animal.

Obligaciones fiscales federales. Se refiere a los trámites y demás acciones que el negocio requiere llevar a cabo para cumplir con el pago de impuestos federales, por ejemplo al Impuesto al Valor Agregado (IVA), el Impuesto Sobre la Renta (ISR), etcétera. **Incluye:** los pagos que realizó a contadores o personas externas que se encargaron de dar cumplimiento a dichas obligaciones a nombre del negocio, así como los gastos que para tales fines erogó en papelería y otro tipo de materiales y servicios. **Excluye:** el monto de los impuestos pagados.

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

61. De la siguiente lista indique, ¿cuál es el principal problema que enfrenta para el crecimiento de su negocio?

M61 ☐

- 1) Falta de crédito
- 2) Baja calidad de materias primas
- 3) Baja calidad de mano de obra
- 4) Baja calidad de infraestructura
- 5) Baja demanda de sus productos (bienes o servicios)
- 6) Exceso de trámites gubernamentales
- 7) Problemas de inseguridad pública
- 8) Impuestos altos
- 11) Impuestos complejos
- 12) Competencia de negocios informales
- 13) Costos de energía (electricidad y gas)
- 14) Costos de telecomunicaciones
- 15) No tiene problemas

62. Indique el principal trámite al que dedica más tiempo y recursos y que considera un obstáculo para el crecimiento del negocio.

M62 ☐

- 1) Trámites o permisos relacionados con la constitución del negocio
- 2) Conexión de servicios (agua, luz, teléfono)
- 3) Licencias de construcción, manifestación de impacto ambiental o concesiones de aprovechamiento de agua (CONAGUA)
- 4) Licencia de funcionamiento, uso de suelo o permiso de Protección Civil
- 5) Inscripción al SAT (RFC) o al impuesto sobre la nómina
- 6) Alta o modificación patronal (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
- 7) Expedición de permisos de importación y exportación, certificados de origen (SE) o permisos sanitarios de importación y exportación (COFEPRIS)
- 8) Renovaciones o registros ante el IMPI
- 11) Trámites relacionados con la obtención de instrumentos de crédito o apertura de cuenta en instituciones financieras (CNBV)
- 12) Permisos de transporte-distribución-almacenamiento de mercancías (SCT y SENASICA)
- 13) Ninguno

63. Durante un mes normal del año 2014, ¿cuál fue el gasto total realizado por el negocio con el propósito de cumplir sus obligaciones fiscales federales? Excluya el monto pagado por impuestos.

Pesos

M63

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

Regulación gubernamental (COFEMER). El Estado emite reglas que norman las actividades económicas y sociales de los particulares, cuyo fin es procurar los mayores beneficios para la sociedad, mediante estas reglas se pretende garantizar el funcionamiento eficiente de los mercados, generar certeza jurídica, garantizar derechos de propiedad, evitar daños inminentes o bien atenuar o eliminar daños existentes a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía. Existen tres tipos, la regulación económica, la regulación social y la regulación administrativa.

“Portal Mis Cuentas”. Es una aplicación desarrollada por el SAT para que los contribuyentes emitan facturas electrónicas desde su teléfono o su computadora, además de poder registrar los ingresos y gastos, para que al momento de hacer las declaraciones se tenga a la mano toda la información fiscal. Con “Mis Cuentas” los contribuyentes pueden: llevar un registro de los gastos e ingresos que declaren; generar facturas electrónicas para los clientes; y consultar las facturas que recaban de parte de los proveedores.

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

64. Durante un mes normal del año 2014, ¿cuántas horas aproximadamente dedicó al cumplimiento de trámites gubernamentales (diferentes al pago de impuestos)?

Horas

M64

65. El negocio o actividad está registrado en...

1) Sí 2) No

65.1 El municipio o delegación

M65_1 ☐

65.2 La Secretaría de Economía

M65_2 ☐

65.3 La Secretaría de Salud

M65_3 ☐

65.4 El Instituto Mexicano del Seguro Social

M65_4 ☐

65.9 Otra **M65_9X**
(especifique)

M65_9 ☐

66. ¿Cómo ha llevado habitualmente la contabilidad del negocio?

Situación
actual

Primer año de
existencia

1) Sólo utiliza un cuaderno o una libreta de apuntes personales para llevar la contabilidad

M66A ☐

M66B ☐

2) Acude a los servicios de un contador o profesional para llevar la contabilidad

3) A través del “Portal Mis Cuentas”

4) No realiza contabilidad

5) No sabe

9) Otro **M66_9X**
(especifique)

FIN DEL CUESTIONARIO: EL INEGI LE AGRADECE SU PARTICIPACIÓN.

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

En esta sección podrá redactar las observaciones que considere pertinentes para complementar sus respuestas.

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

HOJA DE CONTROL

A) DATOS DEL INFORMANTE

NOMBRE _____ SEXO ☐ HOMBRE ☐ MUJER
 EDAD _____ NIVEL DE ESTUDIOS CONCLUIDOS _____ PUESTO ☐ ☐
 TIPO DE VIALIDAD _____ NOMBRE DE VIALIDAD _____
 NÚM. EXTERIOR _____ NÚM. INTERIOR _____ TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO _____
 NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO _____ CÓDIGO POSTAL _____
 NOMBRE Y CLAVE DE LA LOCALIDAD _____
 NOMBRE Y CLAVE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____
 NOMBRE Y CLAVE DEL ESTADO O DEL DISTRITO FEDERAL _____
 ENTRE VIALIDAD 1: TIPO Y NOMBRE _____
 ENTRE VIALIDAD 2: TIPO Y NOMBRE _____
 AGEB _____ NÚM. DE MANZANA _____ NÚM. TELEFÓNICO _____ NÚM. DE EXT. _____
 NÚM. DE FAX _____ CORREO ELECTRÓNICO _____
 LUGAR Y FECHA _____ FIRMA _____

Si el cuestionario fue contestado por más de un informante, indicar nombre, puesto, teléfono y extensión.

NOMBRE _____
 PUESTO _____ TEL. _____ EXT. _____
 NOMBRE _____
 PUESTO _____ TEL. _____ EXT. _____

Sello del negocio

Años cumplidos

1. De 20 a 24 años
2. De 25 a 29 años
3. De 30 a 34 años
4. De 35 a 39 años
5. De 40 a 44 años
6. De 45 a 49 años
7. De 50 a 54 años
8. De 55 a 59 años
9. De 60 y más años

Nivel de estudios

1. Ninguno
2. Primaria
3. Secundaria
4. Carrera técnica con secundaria terminada
5. Normal básica
6. Preparatoria o bachillerato
7. Carrera técnica con preparatoria terminada
8. Licenciatura o profesional
9. Posgrado

Claves del puesto

1. Dueño o propietario
2. Gerente, administrador o director
3. Contador interno
4. Contador externo
5. Familiar del dueño
6. Encargado
7. Empleado
8. Otro _____ (especifique)

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI

B) RESULTADO DE CAMPO

FECHA		CÓDIGO	CLAVES
DÍA	MES		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	01 Con información completa 02 Fusiónante 04 Globalizador 21 Con información mínima 23 Extemporáneo

C) DATOS DEL ENTREVISTADOR

NOMBRE _____	<input type="text"/> Clave	FIRMA _____
--------------	-------------------------------	-------------

D) REVISIÓN DEL SUPERVISOR

FECHA _____	¿Requiere ser reenviado a campo? No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>
NOMBRE _____	Causa _____
FIRMA _____	Fecha de regreso de campo Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/>

E) VALIDACIÓN

En caso de requerir su envío a reconsulta, anote la fecha y las causas.	Anote la fecha y la solución al motivo de la reconsulta.
Fecha Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/>	Fecha Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/>
Causa _____	Solución _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____