


**Departamento Administrativo
Nacional de Estadística**



**Dirección de Metodología y Producción Estadística –
DIMPE**

**Procedimiento de Consolidación y Depuración
de la Muestra Mensual de Comercio al por
Menor - MMCM**

Junio 2004

	PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA MUESTRA MENSUAL DE COMERCIO AL POR MENOR - MMCM	CÓDIGO: LE-MMCM-PRO-04 VERSIÓN : 01 PÁGINA: 1 FECHA: 30-06-04
ELABORÓ: EQUIPO GESTION DE CALIDAD	REVISÓ: SECRETARIO TECNICO	APROBÓ : DIRECTOR DIMPE

Objetivo:

Consolidar la información recolectada proveniente de las diferentes direcciones técnicas de la entidad e identificar las novedades y deudas de las unidades estadísticas (fuentes) presentes en el mes de procesamiento de la información de la MMCM.

Procedimiento General:

Cada Dirección Territorial envía en medio magnético los datos suministrados por las fuentes informantes. Una vez Logística de Empresas la recibe, procede a descargar esta información en el aplicativo de la investigación MMCM, consolidando y emitiendo los listados necesarios (Novedades, Empresas en deuda) tanto para la información de Comercio como de Vehículos.

Luego de consolidar la información e identificar las empresas en deuda el Equipo de Logística de Empresas MMCM genera un listado y lo envía al Equipo de Diseños Muéstrales, el cual realiza la imputación de las empresas en deuda según el listado.

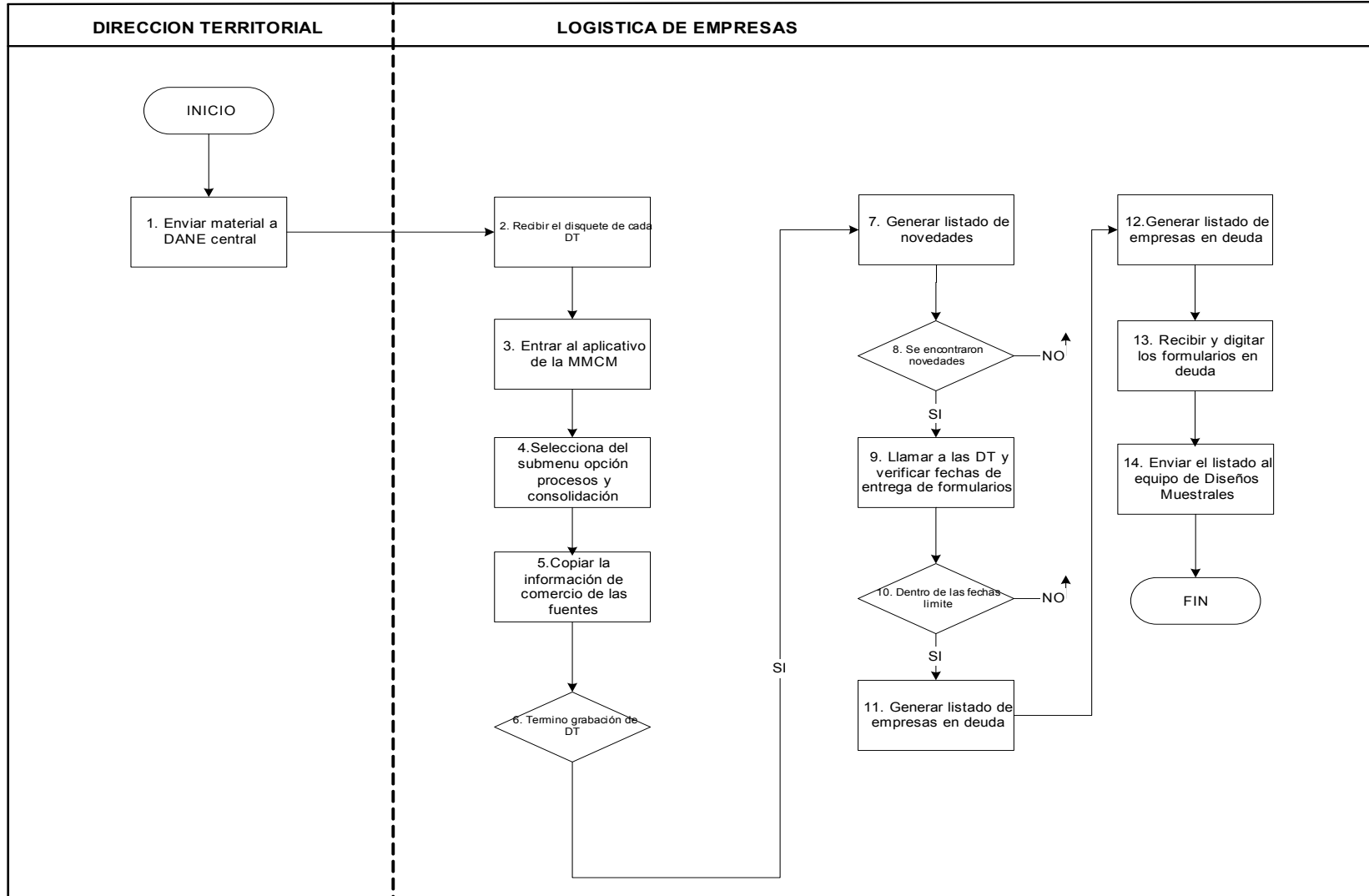
En caso de no existir empresas en deuda se procede a consolidar el total de las empresas y validar la información.



PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA MUESTRA MENSUAL DE COMERCIO AL POR MENOR - MMCM

CÓDIGO: LE-MMCM-PRO-04
VERSIÓN : 01
PÁGINA: 2
FECHA:: 30-06-04

FLUJOGRAMA: CONSOLIDAR Y DEPURAR INFORMACION





**PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN Y
DEPURACIÓN DE LA MUESTRA MENSUAL
DE COMERCIO AL POR MENOR - MMCM**

CÓDIGO: LE-MMCM-PRO-04
VERSIÓN : 01
PÁGINA: 3
FECHA: 30-06-04

No.	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD
1.	Enviar el material a DANE central. El asistente técnico operativo de cada Dirección Territorial MMCM envía a DANE central los disquetes que contiene la información del mes.	Mensual
2.	Recibir el disquete de cada DT. Cada Dirección Territorial envía a DANE central los disquetes que contiene la información del mes recolectado y capturado, previa crítica y validación de la información. Debe venir identificado y numerado.	Mensual
3.	Entrar al aplicativo de la investigación MMCM. El apoyo técnico de Logística de Empresas MMCM ejecuta el aplicativo de la investigación seleccionando la opción comercio o vehículo	Cuando se requiera
4	Selecciona del submenú opción Procesos y consolidación En el momento de seleccionar en el icono de procesos se despliega un menú en donde se escoge el icono de consolidación donde se escoge la unidad de destino y se indica la DT a procesar	Cuando se requiera
5	Copiar la información de comercio de las fuentes. El aplicativo del programa de captura copia la información que está guardada con nombre: envío 1, que corresponde a la información de comercio o vehículo, envío 2 ventas de vehículos, envío 4 partes y piezas.	Mensual
6	Se visualiza el mensaje de información recibida en tabla de comercio o vehículo. Al terminar la descarga de información de comercio o vehículo se visualiza un mensaje, el cual da como terminada la operación.	Mensual
7	¿Termino grabación de DT?. Si el Apoyo técnico termina la grabación de los formularios de las Direcciones Territoriales, continúe con el No 17. Si el Apoyo técnico no termina la grabación de los formularios de las direcciones Territoriales, continúe con el No 2..	Cuando se requiera
8	Generar listado de novedades. Para generar el listado de novedades se selecciona del submenú la opción novedades, se visualiza en la pantalla un cuadro que da la opción de imprimir el reporte de empresas con novedad.	Cuando se requiera
9.	¿Se encontraron novedades No 5. ? Las empresas que registran el No 5 en su novedad son las que no han rendido información en el periodo. Si no existe novedad No 5, fin. Si existe novedad No 5 continúe con el No 20.	Cuando se requiera.
10.	Llamar a las Direcciones Territoriales y verificar fechas de entrega de formularios. Se verifica que las fechas en las cuales se recolecto el formulario esté entre los límites de recolección, las empresas pueden enviar los formularios por fax a su respectiva DT y en casos de urgencia se envía a DANE central directamente.	Mensual



**PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN Y
DEPURACIÓN DE LA MUESTRA MENSUAL
DE COMERCIO AL POR MENOR - MMCM**

CÓDIGO: LE-MMCM-PRO-04
VERSIÓN : 01
PÁGINA: 4
FECHA: 30-06-04

11.	¿Dentro de las fechas límite? Si la fuente o la empresa envía el formulario después de la fecha límite continúe con el No 22. Si la fuente o la empresa envió el formulario antes de la fecha límite continúe con el No 23.	Mensual
12.	Generar listado de empresas en deuda. Del menú del aplicativo se selecciona la opción comercio o vehículos, luego la opción formularios y posteriormente se escoge la opción imprimir deuda.	Mensual
13.	Recibir y digitar los formularios en deuda. Si la Dirección Territorial a la fuente informante envía el formulario en deuda antes de la fecha límite a DANE central, el Equipo de Logística de Empresas lo digita y procede a corregir el listado de empresas en deuda.	Mensual
14.	Enviar el listado al Equipo de Diseños Muestrales MMCM. El listado de empresas se envía para efectuar el proceso de imputación.	Mensual