

**Departamento Administrativo
Nacional de Estadística**



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

**Manual de Recolección
Etapa de Evolución y Tic's
Encuesta de Microestablecimientos**

MAYO 2011

	MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION Y TIC's ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011	CÓDIGO: LAR-MICRO-MEC-02 VERSIÓN: 4 PÁGINA: 2 FECHA: 27/04/2011
ELABORÓ: Logística de Campo	REVISÓ: Secretario Técnico	APROBÓ : Director DIMPE

TABLA DE CONTENIDO


PRESENTACION	4
1. GENERALIDADES DE LA ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS	5
1.1 ¿POR QUÉ SE REALIZA?.....	5
1.2 ¿CUÁLES SON SUS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS?.....	5
1.3 ¿DÓNDE SE REALIZA?	5
1.4 ¿A QUIÉNES SE ENCUESTA?	6
2. ESQUEMA ORGANIZATIVO	6
2.1. ¿CÓMO DEBE MANEJAR LA ENTREVISTA?.....	6
2.2. APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO	9
2.3 ¿CÓMO SE REALIZA LA ENCUESTA?.....	12
3. ENLISTAMIENTO	13
3.1 CRITERIOS DE OBSERVACIÓN.....	13
3.2 ACTIVIDADES ECONOMICAS.....	14
3.3 PROCESO DE RECOLECCION	17
4. DISPOSITIVO MOVIL DE CAPTURA –DMC-	18
4.1 INSTALACIÓN DEL APLICATIVO DE ENLISTAMIENTO	19
4.2 CÓMO INGRESAR AL PROGRAMA DE CAPTURA GEA (CAWI).....	19
4.3 GLOSARIO DE ICONOS	22
4.4 IDENTIFICACION	23
4.5 NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO	24
4.6 DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO.....	24
5. FORMULARIO DE ENLISTAMIENTO.....	27
5.1 ESTADO	27
5.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA	28
5.3 LO QUE VENDE ES FABRICADO POR USTEDES?.....	30
5.4 FUNCIONAMIENTO EN EL MISMO TRIMESTRE DE 2010	31
5.6 TIPO DE MICROESTABLECIMIENTO.....	33
5.7 PERSONAL OCUPADO DE LA EMPRESA	34
5.8 MICRO O LISTA	35
5.9 ¿ES IDENTIFICABLE DESDE LA CALLE? VISIBLE O NO?.....	36
5.10 CODIGO CIU EN EL RUT	36
5.11 NIT: NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	36
5.12 TELEFONO.....	36
5.13 PRINCIPALES ERRORES U OMISIONES EN LA ETAPA DE ENLISTAMIENTO:	38
5.14 FORMATO DE CONTROL.....	38
6. MODULO DE EVOLUCION	40
6.1 CÓMO INGRESAR AL PROGRAMA DE CAPTURA.....	40



**MANUAL DE RECOLECCION
ETAPA DE EVOLUCION
ENCUESTA DE
MICROESTABLECIMIENTOS
2011**

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 3
FECHA: 27/04/2011

6.2 FORMULARIO DE PREGUNTAS	45
6.3 GERENCIA GENERAL	55
6.4 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	55
6.5 CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL OCUPADO ETAPA DE EVOLUCION	63
6.6 NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJARON EN EL ESTABLECIMIENTO EN EL MES DE LA REFERENCIA	65
6.7 PRODUCCION, VENTAS O INGRESOS	65
6.8 INFORMACION SOBRE EL PERIODO ANTERIOR	67
6.9 RESULTADO DE LA ENTREVISTA PARA LA ETAPA DE EVOLUCION.....	70
6.10 PRINCIPALES ERRORES U OMISIONES EN LA ETAPA DE ENCUESTA O ENTREVISTAS A MICROESTABLECIMIENTOS:.....	71
6.11 CONTROL DE CALIDAD EN LA ETAPA DE ENCUESTA	72
7. MODULO TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICS.....	73

 DANE	MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011	CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02 VERSIÓN: 4 PÁGINA: 4 FECHA: 27/04/2011
---	--	---

PRESENTACION

¿QUÉ ES EL DANE?

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE es la entidad del Estado responsable de generar la información estadística oficial, para la toma de decisiones.

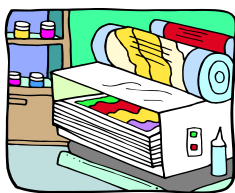
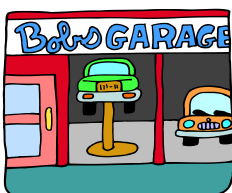
Por lo tanto, resulta de suma importancia obtener la información con los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos por los usuarios de la información estadística. Esto sólo se logra con Encuestadores idóneos, con las habilidades y conocimientos necesarios para realizar este proceso con eficacia, eficiencia, efectividad y compromiso de acuerdo a la misión del DANE.

Este manual es diseñado con el objetivo de apoyar el proceso de capacitación de los Encuestadores con el fin de prepararlos adecuadamente para el desarrollo eficiente de su labor.

A su vez el DANE y la encuesta de Microestablecimientos reconocen el valioso aporte y responsabilidad que tienen en sus manos los Encuestadores, pues de ellos depende la calidad de la información que se genera. Por lo tanto, es de suma importancia que el manual sea una herramienta de consulta constante y que sus orientaciones sean seguidas de acuerdo a los parámetros establecidos en cada etapa de la investigación.

Bienvenido al DANE

1. GENERALIDADES DE LA ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS



La investigación que realiza el DANE, permite conocer la evolución en el corto plazo (trimestral) y la estructura en el mediano plazo (anual) de los microestablecimientos de comercio, servicios e industria en el país.

DEFINICION DE MICROESTABLECIMIENTO: Se define como el espacio físico utilizado para desarrollar una actividad económica de comercio, servicios e industria, conformado por diez (10) o menos personas ocupadas.

ACTIVIDAD ECONOMICA: Proceso productivo, es decir la combinación de los recursos técnicos, humanos y financieros, para la producción u

obtención de un conjunto de bienes y servicios.

1.1 ¿POR QUÉ SE REALIZA?

La encuesta se realiza con el objetivo de hacer un seguimiento riguroso al comportamiento en el corto y mediano plazo de la producción y el empleo en estas unidades económicas

1.2 ¿CUÁLES SON SUS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS?

COMERCIO



SERVICIOS



INDUSTRIA



- Es continua, porque la recolección de la información en el corto plazo (evolución) se realiza mensualmente y la entrega de resultados se publica trimestralmente, teniendo en cuenta que el período de referencia es el mes inmediatamente anterior a la fecha de aplicación de la encuesta. Consta de 30 preguntas.
- Así mismo para el mediano plazo (estructura) su periodicidad es anual en donde el período de referencia es el año inmediatamente anterior. Consta de 42 preguntas incluyendo las preguntas de evolución.

1.3 ¿DÓNDE SE REALIZA?

- En las principales 24 ciudades y sus áreas metropolitanas



MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 6
FECHA: 27/04/2011

ARMENIA
CALI
IBAGUE
NEIVA
QUIBDO
SINCELEJO

BARRANQUILLA
CARTAGENA
MANIZALES
PASTO
RIOHACHA
TUNJA

BOGOTA
CUCUTA
MEDELLIN
PEREIRA
SAN ANDRES
VALLEDUPAR

B/MANGA
FLORENCIA
MONTERIA
POPAYAN
SANTA MARTA
VILLAVICENCIO

- En otros municipios, según muestra

Se seleccionan 42 municipios cada trimestre de todos los departamentos del país.

1.4 ¿A QUIÉNES SE ENCUESTA?

A los establecimientos de comercio, servicios o industria que tienen hasta 10 trabajadores y hasta 3 sucursales, incluida la principal, excluyendo los puestos móviles.

2. ESQUEMA ORGANIZATIVO

Para profundizar en este tema, ir al documento **LINEAMIENTOS OPERATIVOS** para el primer y segundo trimestre de 2011.

2.1. ¿CÓMO DEBE MANEJAR LA ENTREVISTA?

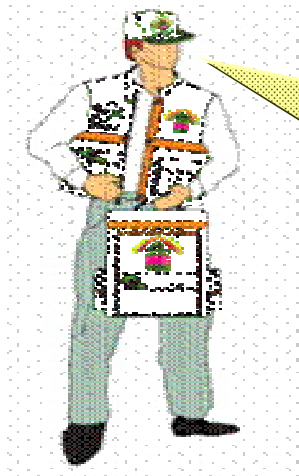
NORMAS QUE DEBE TENER EN CUENTA EL ENCUESTADOR

- **Presentación personal:** la apariencia física del Encuestador es la primera y única imagen que queda en el entrevistado sobre la seriedad de la investigación y de la entidad que representa. En consecuencia su apariencia debe ser pulcra, sin descuidos ni excesos. Para ello debe portar siempre los elementos que lo identifican como Encuestador del DANE
- **Forma de expresarse:** la terminología que utilice debe ser la más sencilla y comprensible para el entrevistado; es decir, que no sea presuntuosa, sofisticada, saturada de dichos o términos incompresibles.
- **Actitud:** mantenga un comportamiento amable y receptivo, nunca se muestre autoritario ni agresivo, no demuestre timidez durante la entrevista. Tenga en cuenta que las personas poseen distintas características culturales y diferentes reacciones y actitudes, si es rechazado, no responda agresivamente. Utilice un tono de voz adecuado, ni muy alto ni muy bajo y manténgalo durante toda la entrevista.
- **Saludo:** preséntese con amabilidad e informe que está trabajando como Encuestador de la investigación de Microestablecimientos. que realiza el Departamento Administrativo

RECOMENDACIONES ANTE LA NEGATIVA DEL ENCUESTADO AL REALIZAR LA ENTREVISTA

- **Guarde compostura:** si alguna persona se niega a dar la información, no discuta con ella por ningún motivo, utilice su capacidad de persuasión para obtener la cooperación, trate de encontrar los motivos de su negativa; según el caso utilice argumentos tales como:
 - ❖ Si este no es el momento adecuado, dígame cuándo y a qué horas me puede atender
 - ❖ La información que produce ésta investigación es útil para el país en general, para la ciudad y para su comunidad en particular
 - ❖ Toda la información suministrada es confidencial; en ningún caso el DANE publica resultados individuales, toda la información es agregada. Se puede mencionar que el DANE recoge información de todo tipo y que a lo largo de su historia no se ha presentado ningún caso en que se haya incumplido con el compromiso de guardar la reserva estadística.
 - ❖ Que el desarrollo de estas investigaciones no causa ningún perjuicio, ni va en detrimento del encuestado.

No obstante lo anterior, si la persona se niega a dar la información, registre el motivo de suspensión de la encuesta de acuerdo con las indicaciones del programa de captura en el DMC.



EJEMPLO:

Muy buenos días señor(a), mi nombre es Pedro Perez, soy Encuestador de la investigación que sobre los microestablecimientos realiza el DANE, por favor solicito su atención para responder a las siguientes preguntas

2.1.1 ¿CUÁLES SON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL ENCUESTADOR?

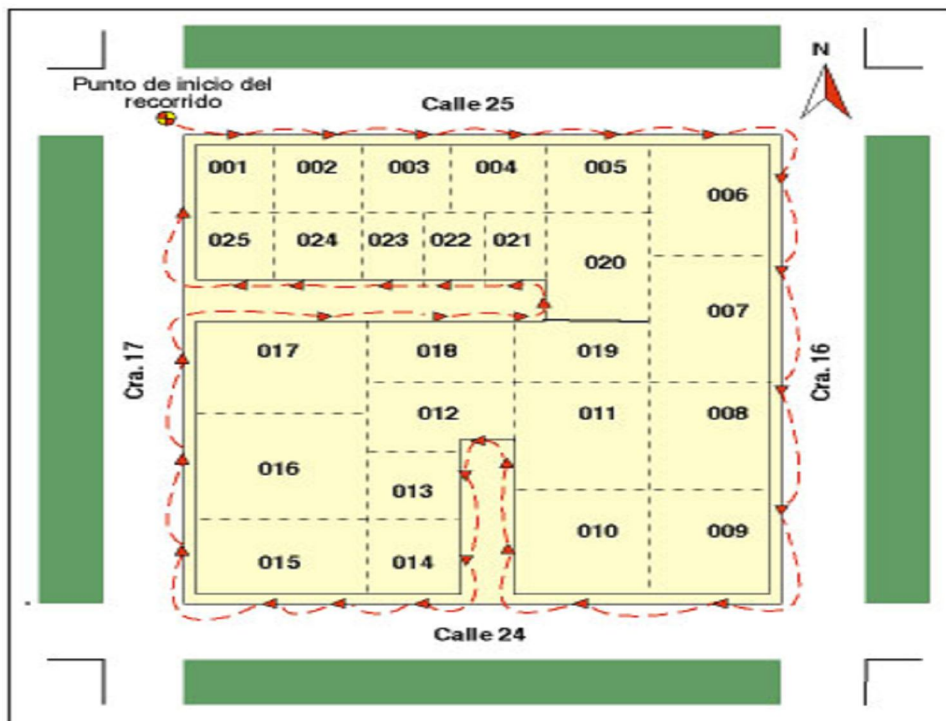
1. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS

El Encuestador recibe del Supervisor los equipos y elementos para el desarrollo de su labor, los cuales debe verificar para conocer el estado de los mismos y la cantidad que debe manejar, asimismo para identificar los de carácter devolutivo una vez concluya la recolección de la información.

Debe informar a su Supervisor cualquier anomalía que encuentre en los equipos y elementos.

2.1.2 RECONOCIMIENTO

Para la realización de esta actividad es importante que tenga en cuenta los siguientes aspectos: En terreno el Supervisor asigna la USM (**Unidad Secundaria de Muestreo**), equivalente a una **manzana** a cada Encuestador, indicando los límites donde inicia y termina el recorrido, tal como se muestra en la figura.



Realice el recorrido en forma ordenada por todas y cada una de las unidades a encuestar. El punto de inicio es la esquina más noroccidental, tenga en cuenta que su hombro derecho debe ir siempre hacia la pared. En este proceso, se deben establecer las novedades cartográficas que se observen.



**MANUAL DE RECOLECCION
ETAPA DE EVOLUCION
ENCUESTA DE
MICROESTABLECIMIENTOS
2011**

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 9
FECHA: 27/04/2011

En caso de que en la manzana existan edificaciones que no sean fácilmente visibles porque se encuentran ocultas por otras edificaciones, árboles u otros obstáculos, observe cuidadosamente cualquier entrada hacia el interior e indague si ésta conduce a alguna edificación. En caso afirmativo, haga el recorrido por el interior, teniendo en cuenta que debe salir por la misma parte por donde entró.

2.2. APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

Esta actividad se realiza directamente en el DMC, teniendo en cuenta lo siguiente:

a. Presentación del Encuestador y de la investigación

Preséntese como se explicó anteriormente y proceda a presentar la encuesta, explicando claramente el objetivo de la investigación, considere lo siguiente: “La encuesta de Microestablecimientos- es una investigación que el DANE realiza para conocer algunas características de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, a nivel nacional.

b. Aplicación del cuestionario

Realice las preguntas del cuestionario de Microestablecimientos de forma clara y precisa y en el orden estricto, que la encuesta así lo exija. El recolector, para iniciar la aplicación de la encuesta, debe obtener la atención del encuestado.

El encuestado idóneo, es el Gerente, Administrador, Dueño o persona responsable del manejo del microestablecimiento.

Durante la encuesta DEBE

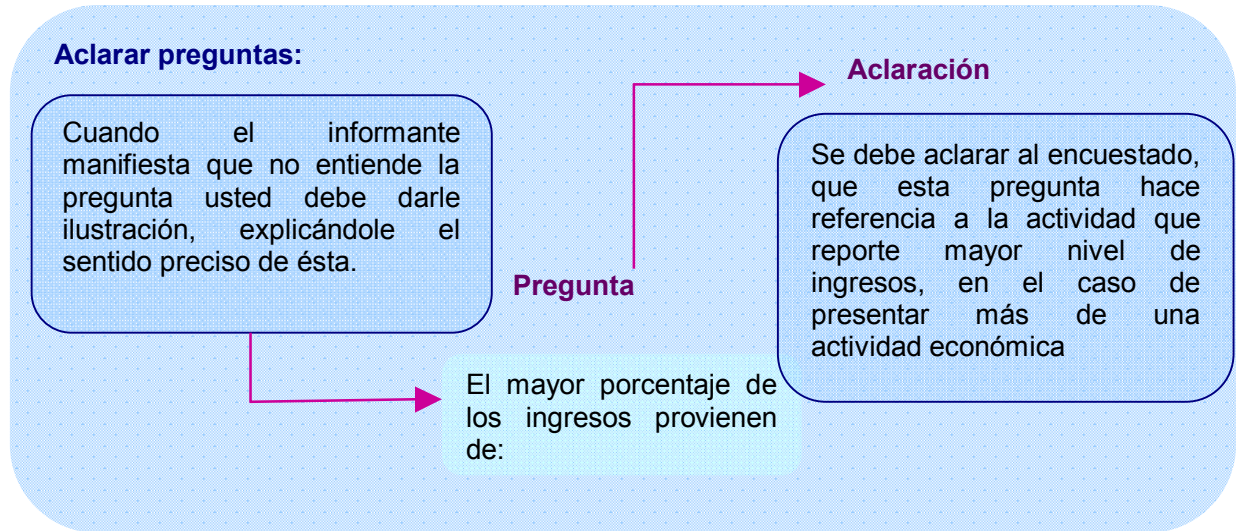
- ❖ Solicitar la presencia de la persona que debe entregar la información de acuerdo con las instrucciones dadas en este manual, para iniciar con ella la entrevista.
- ❖ Mantener un ritmo constante y normal en la encuesta, ni lento, ni rápido.
- ❖ Mostrar seguridad en el manejo del tema ante el encuestado
- ❖ Leer las preguntas pronunciando con claridad cada palabra sin modificar su texto con el fin de garantizar que se esté preguntando en forma correcta y de la misma forma a todas las personas
- ❖ Ser comprensivo y diligente si el encuestado no le entiende alguna pregunta. En este caso es conveniente volverla a leer más despacio, explicar algún término o sondear con proposiciones que le den mayor claridad y le permita entender el sentido de la pregunta
- ❖ Dar tiempo suficiente al encuestado para pensar sus respuestas, procurando que él no se desvíe del tema
- ❖ Solicitar y digitar los datos en el mismo orden en que los va mostrando el DMC.
- ❖ Antes de comenzar un nuevo capítulo se debe hacer una introducción de acuerdo con el tema que se va a abordar. Esto permite ubicar al encuestado en las preguntas que se van a realizar.

Durante la encuesta NO DEBE

- ❖ Admitir información de las personas que no son aceptadas de acuerdo con las indicaciones dadas en el presente manual
- ❖ Deducir o sugerir respuestas. Sin darse cuenta, puede estar sugiriendo respuestas de muchas maneras: si no lee todas las alternativas, si hace especial énfasis en una de ellas, si formula la pregunta de manera afirmativa,
Ejemplo: ¿Renovó el registro mercantil en el 2011, verdad?
puede estar sugiriendo la respuesta a su informante. No olvide que de esta forma se cambia la verdadera respuesta
- ❖ Discutir o comentar cuestiones políticas, religiosas o íntimas del hogar
- ❖ Mostrar sorpresa o desagrado ante las respuestas que recibe
- ❖ Perder la calma durante la entrevista
- ❖ Iniciar la entrevista forzosamente. Si observa que no es oportuno hacerlo por razones de fuerza mayor, establezca una nueva cita
- ❖ Ir acompañado de personas que no pertenecen al equipo de la investigación

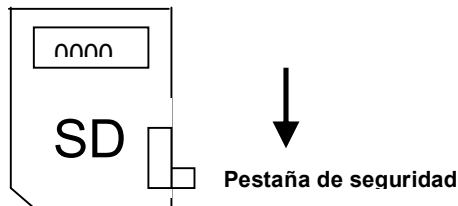
Cuando se sospecha que la información no es verídica, es confusa, incompleta o irrelevante, (que no guarda relación con la pregunta) trate de precisar al encuestado con preguntas relacionadas que Usted considere adecuadas.

Ejemplo de pregunta de precisión:



2.2.1 ENTREGA DE LOS DATOS RECOLECTADOS AL SUPERVISOR

El Encuestador al final de la jornada entrega al Supervisor la tarjeta de memoria **SD** (ver gráfica) con la información recolectada.



El Supervisor hará una copia de la SD con la información recolectada, sin borrar la información almacenada en la memoria principal del DMC.

2.2.2 PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE ENCUESTAS PENDIENTES

Las encuestas pendientes o incompletas que resultan en el recorrido quedan registradas en la aplicación instalada en el DMC como rechazo o cerrado. Estas son motivo de revisita durante el período de recolección, se deben realizar las suficientes visitas hasta que se recolecte la información o se determine finalmente como rechazo o cerrado. El número de visitas debe ser, por lo menos 3 veces, para que sea un rechazo o cerrado. Por tanto, se deben programar en forma paralela al resto de la recolección, de acuerdo con las circunstancias, en el horario que le sea posible al encuestado.

Para programar las visitas es necesario que el encuestador acuerde con el encuestado la fecha y hora de la nueva visita, para lo cual se deja la "NOTA DE REVISITA" forma DANE. En el caso de ausencia temporal o de no encontrar nadie en el lugar donde se va a realizar la encuesta, el Encuestador debe sondear en las unidades o establecimientos

vecinos, con el fin de averiguar la hora en que usualmente se encuentre alguna persona que pueda ofrecer la información requerida.

2.2.3 EVOLUCIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS


Una vez terminado el período de recolección, el Encuestador debe proceder a devolver al Supervisor, el equipo a su cargo en buen estado y todos los elementos de carácter devolutivo, sobrantes del proceso de recolección.

2.2.4 RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES DEL ENCUESTADOR



2.3 ¿CÓMO SE REALIZA LA ENCUESTA?

La encuesta se realiza en dos procesos, tal como se describe en la siguiente gráfica

	MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011	CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02 VERSIÓN: 4 PÁGINA: 13 FECHA: 27/04/2011
---	--	--

PROCESOS

PROCESO 1. ENLISTAMIENTO



Selección de muestra



PROCESO 2. APLICACIÓN DE LA ENCUESTA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA MUESTRA

3. ENLISTAMIENTO

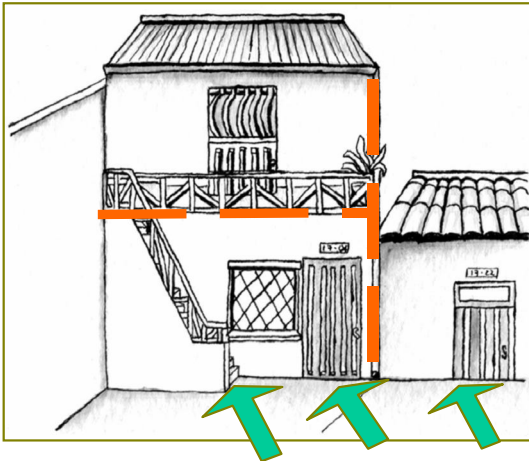
Es el proceso que se desarrolla en la primera fase de la recolección, por el cual se identifican, registran y clasifican los espacios físicos en unidades económicas. El Formato de enlistamiento disponible en el DMC, es el instrumento de recolección utilizado para este recuento en las manzanas seleccionadas según los parámetros de la investigación.

Para el desarrollo del proceso de enlistamiento, es importante tener en cuenta los conceptos cartográficos que se pueden ver en el Manual de registro de novedades cartográficas.

3.1 CRITERIOS DE OBSERVACIÓN

Para el diligenciamiento del Formato de enlistamiento se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones con los respectivos conceptos que le ayudaran a identificar la actividad económica de los establecimientos en cada edificación.

3.1.1 EDIFICACIÓN



Es toda construcción, independiente y separada, compuesta por una o más unidades o espacios ya sean de vivienda o económicos.

- **Independiente**, porque tiene acceso directo desde la vía pública, caminos, senderos o espacios de circulación común
- **Separada**, porque generalmente tiene paredes que la delimitan y diferencian de otras construcciones.

Una edificación puede tener varias entradas y generalmente está cubierta por un techo

Ejemplos de edificación: una casa, un edificio de oficinas y/o de apartamentos, un hospital, un centro comercial, un rancho, una vivienda construida con latas o desechos.

3.1.2 ESTABLECIMIENTO

Es un espacio físico independiente y separado donde se desarrolla una actividad económica independiente, porque no interfiere con otras actividades económicas, y separado, porque tiene elementos que lo diferencian de otro. Lugar dedicado exclusiva o predominantemente a un tipo de actividad económica. En caso de ser una plaza de mercado o una feria artesanal, debe observarse la numeración de los puestos, ya que en algunos casos el espacio está delimitado por líneas o mesas.

3.2 ACTIVIDADES ECONOMICAS

3.2.1 COMERCIO

Es la actividad de compra y venta, al por mayor o al por menor de mercancías (*bienes que van al mercado*) nuevas o usadas no sometidas a transformaciones en su naturaleza intrínseca durante las actividades inherentes a la comercialización (transporte, almacenaje, empaque, embalaje, etc.) y aquellas tendientes a adecuar, presentar, exhibir o promocionar las mercancías objeto de la venta. En la actividad comercial se clasifican, adicionalmente los talleres de mantenimiento y reparación de vehículos automotores, motos, efectos personales, enseres domésticos, maquinaria y equipo industria.

Ejemplos de inclusión: tiendas, supermercados, pañaleras, **puestos fijos** (casetas o kioscos que se encuentren empotrados o fijos al piso) en plazas de mercados, ferias artesanales permanentes, lavado de autos y montaje de llantas, sitios donde se elaboran llaves y marquería, reparaciones de muebles.



**MANUAL DE RECOLECCION
ETAPA DE EVOLUCION
ENCUESTA DE
MICROESTABLECIMIENTOS
2011**

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 15
FECHA: 27/04/2011

**NO SON OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN LA VENTA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES
Y VENTA DE COMBUSTIBLES PARA AUTOMOTORES.
SE DEBEN ENLISTAR Y DIGITAR SIEMPRE EN LA COLUMNA “NUMERO DE
SUCURSALES” CUATRO (4) Y EN EL PERSONAL OCUPADO, 11 PERSONAS.**

⊕ Para la identificación de las unidades comerciales debe observarse: el acceso libre al público, la exhibición de mercancías, la presencia de estantería y vitrinas, así como avisos de publicidad.

3.2.2 SERVICIOS

Son las transacciones de bienes intangibles, generados cada vez que son solicitados, sobre los cuales no recaen derechos de propiedad por parte del usuario y no pueden ser negociados por separado de su producción, no transportados ni almacenados. Los servicios pueden ser comunales, personales, técnicos, profesionales, religiosos, sociales, de salud, recreativos, deportivos, culturales, asesorías, consultorías, mensajería.

Ejemplos: restaurantes, hoteles, bares, consultorios, peluquerías, salas de belleza y de tatuaje, oficinas, fondos de empleados, educación no formal, juegos de azar (expendios de loterías, chances, rifas, etc.), cabinas telefónicas, funerarias, mensajería y encomiendas, reparación de computadores y equipos de oficina, entre otros.

3.2.3 SERVICIOS NO OBJETO DE LA INVESTIGACION (DE NO INTERÉS)

Para la Encuesta de Microestablecimientos, los servicios que **SE EXCLUYEN** son: el sector de la banca (bancos, corporaciones), la intermediación financiera, seguros y fondos de pensiones y cesantías, administración pública, notarias, educación pública y colegios de educación media y universidades, bodegas, organizaciones extraterritoriales, iglesias y juntas de acción comunal, sedes de campañas políticas y organizaciones sin ánimo de lucro, sector transporte (aéreo, terrestre y acuático), actividades relacionadas con el sector de la construcción in situ y/o remodelaciones de edificaciones o locales. El supervisor debe suministrar un listado con estas actividades como apoyo al encuestador.

Para la identificación de las unidades de servicios debe observarse: El tipo de iluminación (alógena), la presencia de muebles de oficina y equipos de computación, cortinas, avisos publicitarios, la capacidad de parqueo de automóviles y el tipo de usos que predominan en el sector, por ejemplo: edificios de oficinas y restaurantes.

Los establecimientos que prestan estos servicios no son objeto de investigación en la Encuesta Nacional de Microestablecimientos, se deben enlistar por encontrarse en la manzana asignada, pero se excluyen en la selección de muestra. Esto se hace para tener la información completa de los directorios y mantener el control total de la USM.



MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 16
FECHA: 27/04/2011

3.2.4 INDUSTRIA

Es la transformación física o química de materiales o componentes en productos nuevos, ya sea que el trabajo se efectúe con máquinas o a mano, en una fábrica o a domicilio.

- ✦ Para la identificación de las unidades que se presumen industriales se debe tener en cuenta: el ruido de maquinaria, características del vestuario de los trabajadores, existencia de chimeneas industriales, ventiladores, residuos industriales, puertas grandes, presencia de citófonos o casetas de vigilancia.

Ejemplo: Fabricación de donas, helados, pan, tamales, empanadas, buñuelos, pasteles, jugos, donde el **consumo** no se realiza en el mismo espacio físico identificado. Elaboración o fabricación de prendas de vestir, zapatos, artículos de cuero, carpinterías, ebanisterías, papel y cartón, impresores, sustancias y productos químicos, ornamentación, productos de hierro y acero, muebles, colchones, joyas, juguetes, artículos deportivos, entre otros.

3.2.5 ACTIVIDAD ECONOMICA DENTRO DE UN HOGAR:

Es la combinación de actividades económicas (comercios, servicios, o industrias) con actividades propias del hogar. Ejemplo: modisterías, trabajos en computador y fotocopias, fabricación de helados y bolis (no se consumen en el lugar de fabricación). Para identificar estas unidades, se debe preguntar en **TODAS** las viviendas de la USM, si existe en el hogar actividades económicas.

3.2.6 UNIDAD AUXILIAR

Son aquellas que proporcionan bienes o servicios principal o exclusivamente a los establecimientos. Estos bienes o servicios no se convierten en parte física de la producción de los establecimientos matrices y suelen ser actividades subsidiarias y de apoyo, tales como la gerencia general, las oficinas de contabilidad o las bodegas de almacenamiento. Las unidades auxiliares **NO** se consideran unidad económica o establecimiento, porque son parte de ellos, aún cuando casi siempre se encuentran localizadas en un lugar físico diferente al del establecimiento informante y dependen directamente de este.

Ejemplo:

Punto de venta de industria: es un espacio físico dedicado a la comercialización de las mercancías fabricadas por la industria de la cual depende. Ejemplo, Pronto, Arturo Calle, Armi, Totto, Lafayette, que tiene algunos puntos de venta de sus mercancías en centros comerciales.

PARA LA INVESTIGACIÓN DE MICROESTABLECIMIENTOS, LOS PUNTOS DE VENTA DE LA INDUSTRIA NO SON OBJETO DE ESTUDIO. SON CONSIDERADAS UNIDADES AUXILIARES DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y SE ENLISTAN.



MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 17
FECHA: 27/04/2011

Otras unidades auxiliares pueden ser:

Talleres de mantenimiento y reparación de una empresa.
Bodegas de almacenamiento.
Gerencias generales, oficinas jurídico-administrativas y/o de mercadeo y/o de selección de personal
Centros de servicio al cliente

“TODAS ESTAS UNIDADES ESTAN SEPARADAS DE LA CASA MATRIZ O ESPACIO FISICO, DONDE SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS DE LAS EMPRESAS”

3.3 PROCESO DE RECOLECCION

El proceso de recolección definido en la encuesta es por barrido de manzanas seleccionadas por cada mes en el trimestre. Cada manzana es asignada a un Encuestador para enlistar todos los establecimientos económicos que la conforman.

Tenga en cuenta que en una sola edificación se pueden encontrar más de un establecimiento económico. Ej: Casa con dos o más locales, centro comercial, edificios de oficinas.

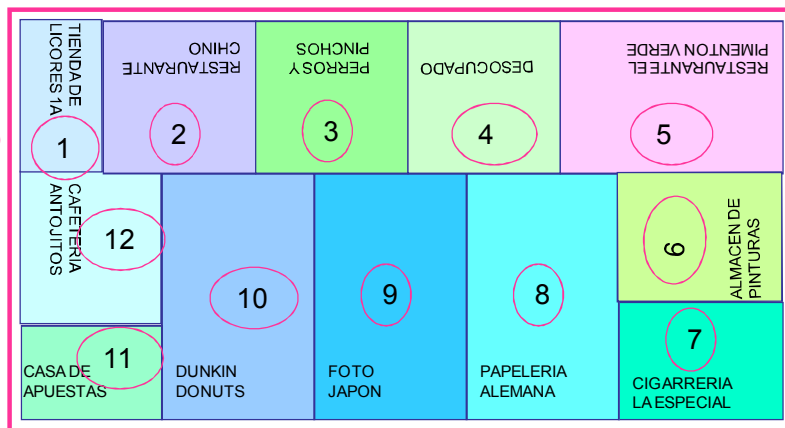
1. Ubíquese en la esquina más noroccidental

2. Diligencie el nombre comercial y la dirección observación

3. En las preguntas que se requiera, pregunte al propietario o administrador del local

FIN DE ENLISTAMIENTO MANZANA

6. Entregar las tarjetas de grabación de los DMC al supervisor



5. Cada establecimiento queda grabado con un número consecutivo

4. Debe relacionar todos los establecimientos de la manzana

Quando llegue a centros comerciales, plazas de mercado, San Andresitos, edificios de oficinas o consultorios, identifique la administración, solicite una lista actualizada de locales (si es posible), ubique y verifique su numeración, realice el recorrido según instrucciones dadas.



MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 18
FECHA: 27/04/2011

En centros comerciales se debe observar si existen locales dobles o externos que se puedan enlistar dos veces.

Si existen **puestos fijos** en corredores de un centro comercial, se deben enlistar las vitrinas o módulos que se encuentren empotrados o fijos al piso, puede localizarse un puesto de venta de Baloto y siempre se localiza en el mismo lugar, pero, si no tiene fijo al piso la vitrina o muebles que utilice, no es objeto de nuestro estudio y no se enlista. Estos puestos móviles corresponden a casetas o vitrinas con o sin rodachines o ruedas, o toldos **que se pueden trasladar a otro sitio**. Ejemplo: puestos o chazas de dulces, frutas, jugos, toldos de mercado temporales que arman en lugares improvisados.

En algunos casos, en el mismo espacio físico se encuentran actividades económicas individualizadas, tales como talleres de mantenimiento y reparación de vehículos, peluquerías, consultorios odontológicos o médicos. Cada uno de ellos, tiene su mobiliario, sus clientes y cajas de pago, por lo cual se deben identificar y enlistar como unidades económicas independientes.

4. DISPOSITIVO MOVIL DE CAPTURA –DMC-

Para la captura de la información, la encuesta de Microestablecimientos, tanto para enlistamiento como para aplicar la encuesta, se emplea un Dispositivo Móvil de Captura – DMC- donde se ingresa la información que los entrevistados reportan de las unidades económicas.





MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 19
FECHA: 27/04/2011

4.1 Instalación del aplicativo de enlistamiento

El Dane Central a través de Logística de Campo, envía el instalador del DMC para el cargue de la información, a las diferentes Sedes y Subsedes a través de Internet, su instalación la realiza el/los Supervisor(es) en cada ciudad, de conformidad con el Video de Enlistamiento.

Luego que la asignación de cargas ya ha sido habilitada en el CAWI, se puede proceder a la descarga de la muestra para realizar el proceso de enlistamiento.

Nota: Para iniciar el operativo se recomienda resetear las DMC, en frío, luego proceder a instalar el aplicativo nuevamente.

4.2 CÓMO INGRESAR AL PROGRAMA DE CAPTURA GEA (CAWI)

En el menú de Inicio, se selecciona el programa de captura GEA (Generador Automático de Encuestas) que aparece en la pantalla del DMC. A continuación despliega una pantalla donde se señala el usuario y la clave para acceder al enlistamiento. Se debe señalar el usuario al que pertenece cada Encuestador ya que de este depende la carga de trabajo asignada a cada uno de ellos.

PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE CAPTURA EN EL ELISTAMIENTO EL USUARIO DEBE VERIFICAR EN EL CAWI (190.25.231.232/cawi/Entrada.aspx) LA ETAPA DE SENSIBILIZACION (ENLISTAMIENTO) ETAPA (6), EL SISTEMA SOLO BAJA LOS USUARIOS ASOCIADOS A LA ETAPA, SOLO DESCARGA LOS CODIGOS QUE COMIENCEN POR (S) SEGUIDO DEL NUMERO ASIGNADO A CADA ENCUESTADOR

GEA - MODULO OPERATIVO						PÁG:
MEST_II : ENLISTAMIENTO Y ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS						
ENLISTAMIENTO Y ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS						
La investigacion esta en la etapa de:					PRUEBAS SENSIBILIZACION	
Seleccione la Etapa, luego el municipio o supervisor que desea Cambiar					PRUEBAS SENSIBILIZACION ▾	
Departamento	Municipio	Geografia	Supervisor	ETAPA		
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000240201	6	SENSIBILIZACION	

Una vez seleccionado el número de usuario, picar y oprimir por unos segundos fuera del recuadro de Usuario con el lápiz. Aparece la Opción:



Se Selecciona Copiar y en clave picar y oprimir nuevamente por unos segundos fuera del recuadro. Seleccionar pegar, ya que el mismo usuario es la clave para ingresar al programa



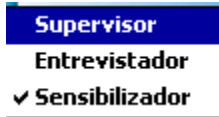
MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 20
FECHA: 27/04/2011

de captura. Una vez se ha ingresado la clave, el Encuestador debe picar sostenido por unos segundos sobre la siguiente figura:



Le aparece el siguiente cuadro, donde debe picar sobre el perfil que desea ingresar al aplicativo (sensibilizador, entrevistador)

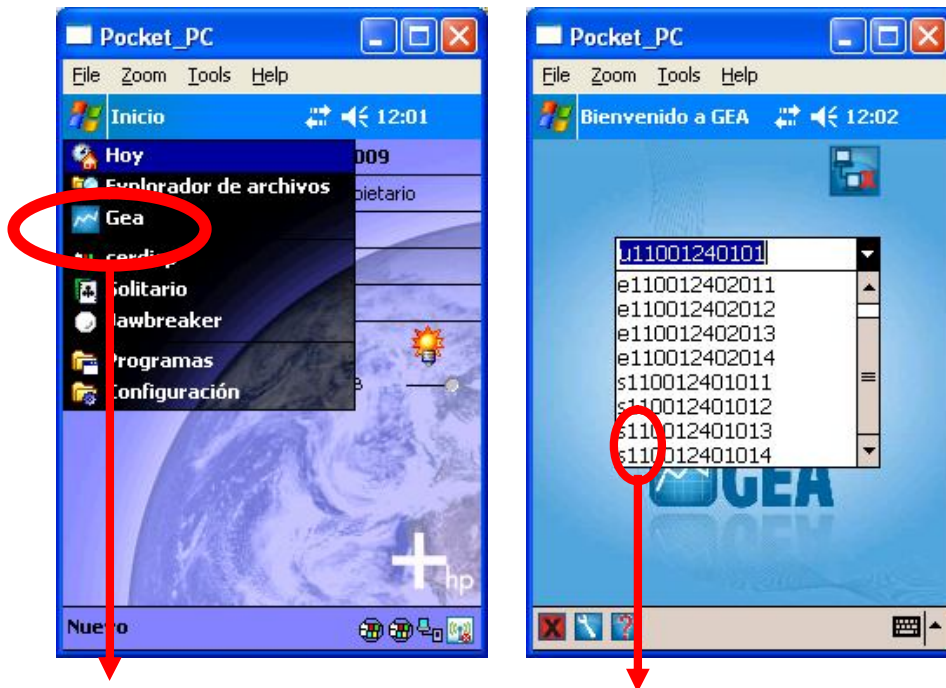


Por último aparece un menú en donde el Encuestador debe seleccionar

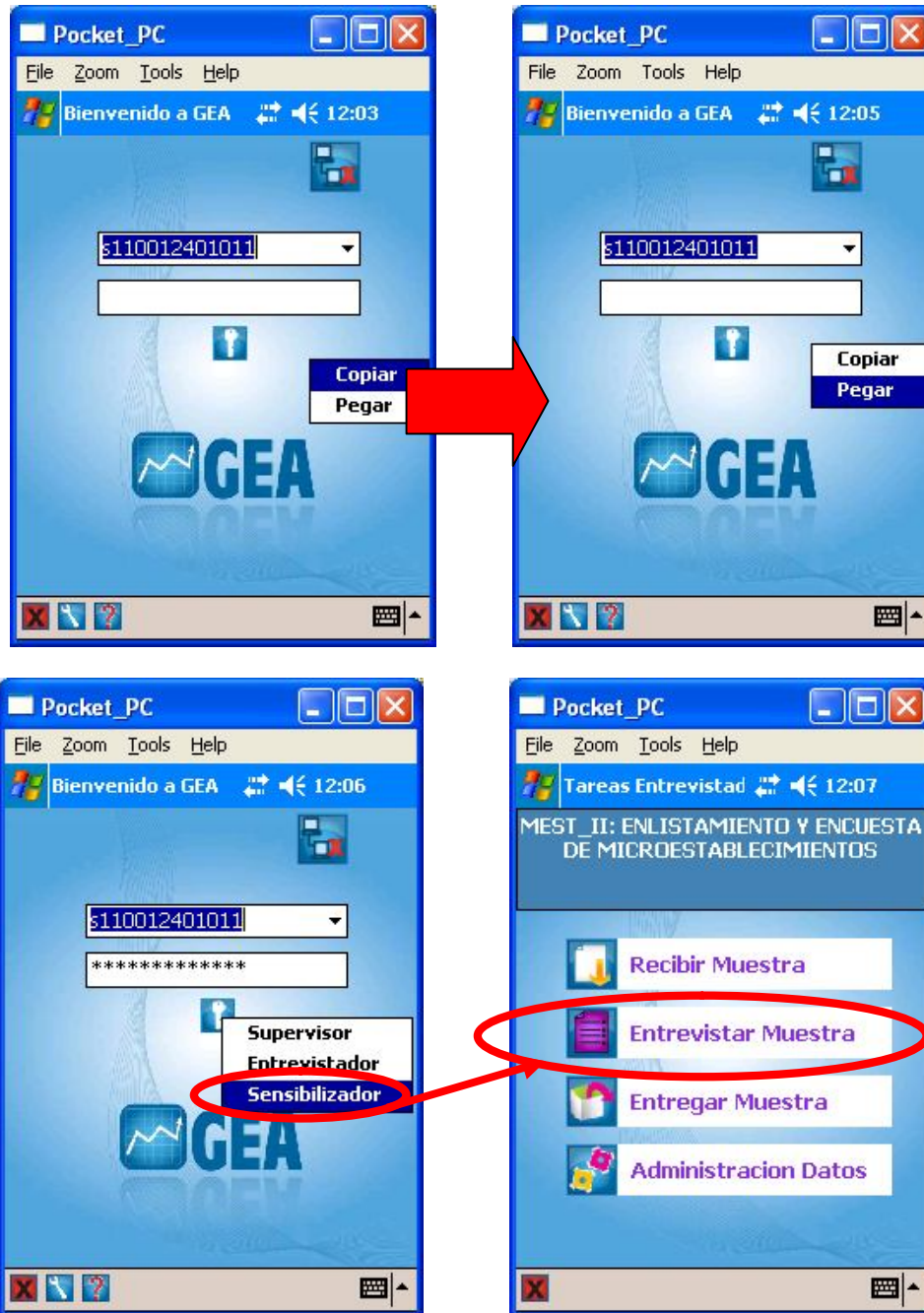


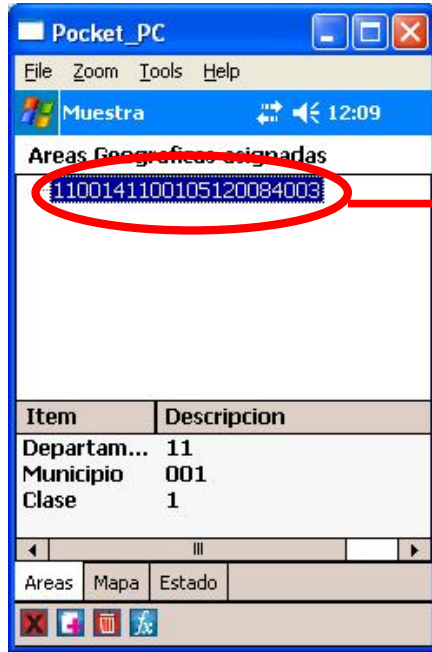
Con esto, se dará ingreso al programa de captura de enlistamiento

Ejemplo de ingreso al programa de captura GEA



PROGRAMA DE CAPTURA PARA ENLISTAMIENTO

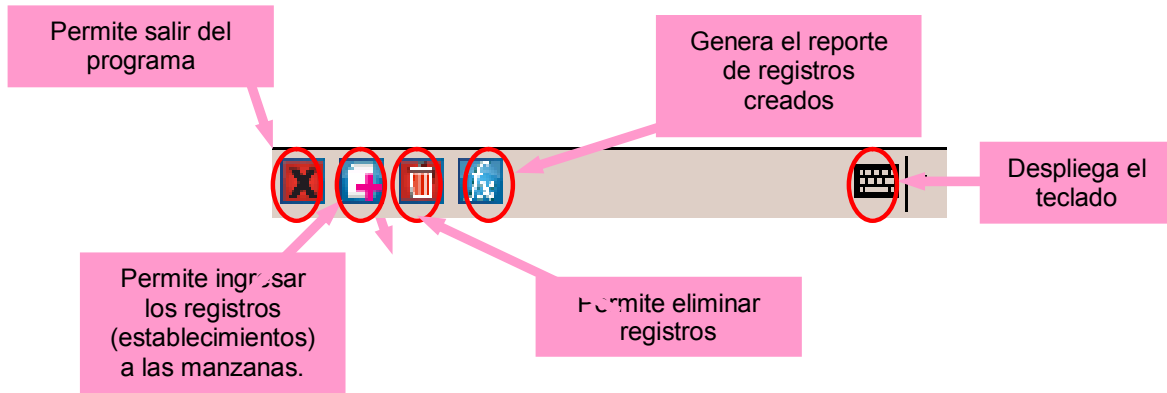




CARGA DE TRABAJO POR ENCUESTADOR

4.3 GLOSARIO DE ICONOS

Una vez en el programa de captura, aparecen los siguientes íconos en la parte inferior:



Y en la parte superior de la pantalla aparecen los siguientes íconos:

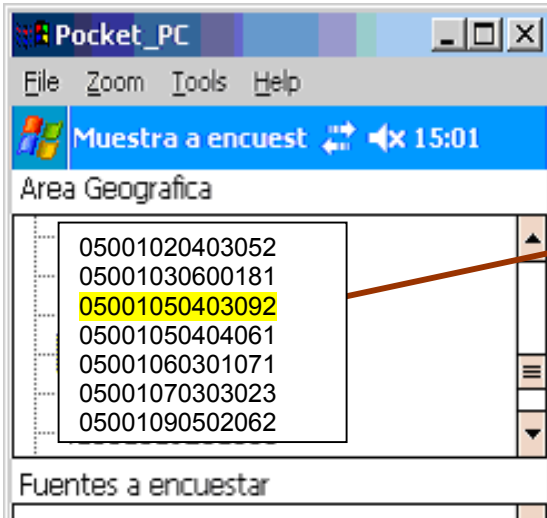




MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 23
FECHA: 27/04/2011

Una vez asignada y verificada la carga de trabajo en los DMC, y luego de ser ubicado cartográficamente el encuestador, se inicia el diligenciamiento teniendo en cuenta las respectivas recomendaciones.




4.4 IDENTIFICACION

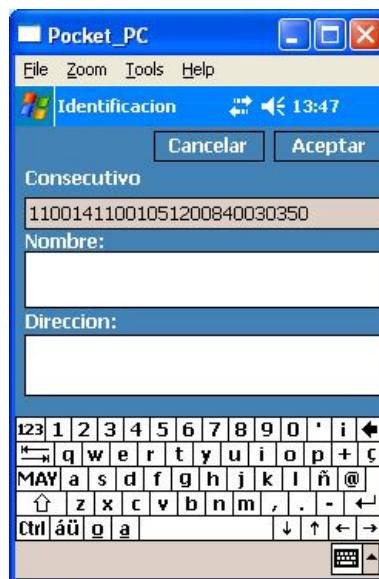
- Verifique la USM a enlistar.

Ejemplo: como se observa la USM está conformada por 14 dígitos que corresponden a:

USM: 05001050403092
05: Departamento
001: Municipio
0504: Sector
03: Sección
09: Manzana
2: Número de veces que se repite la Manzana en la muestra

Una vez seleccionada la USM a enlistar se procede a crear los registros de las unidades económicas. Es preciso anotar que por cada establecimiento, se debe crear un registro. Este registro es el número de la USM seleccionada más un número consecutivo que corresponde al número de establecimiento con el cual se identifica dicha Unidad. El registro para cada

establecimiento se crea, picando en el ícono.  Por cada espacio físico identificado o establecimiento visitado, se crea un registro.





MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 24
FECHA: 27/04/2011

No olvide que al finalizar el enlistamiento de la manzana y comenzar otra, debe cambiar de USM en el DMC, ya que en algunas oportunidades la información de una manzana se diligencia con otra.

4.5 NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO

Diligencie el nombre por OBSERVACIÓN, que es aquél con el cual se identifica ante el público el establecimiento económico (AVISO PUBLICITARIO). No es necesario escribir todos los comentarios publicitarios relacionados con el aviso.

Si el establecimiento NO tiene nombre comercial, coloque en este espacio NN seguido de la principal actividad económica. Ejemplo: **NN VENTA DE ROPA, NN CACHARRERIA, NN FABRICA DE BOCADILLOS, NN FABRICA DE MUEBLES, NN CAFETERIA, NN RESIDENCIAS.**

4.6 DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO

Diligencie la dirección por OBSERVACIÓN, de acuerdo con las convenciones especificadas a continuación:

ADMINISTRACIÓN	AD	LOTE	LT
AGENCIA	AGN	MANZANA	MZ
AGRUPACIÓN	AG	MEZZANINE	MN
ALMACÉN	ALM	MODULO	MD
ALTILLO	AL	MUNICIPIO	MPIO
APARTADO	APTDO	NIVEL	NV
APARTAMENTO	AP	NORTE	N
ASENTAMIENTO	ASENT	OCCIDENTE	OCC
AUTOPISTA	AUTOP	OESTE	W
AVENIDA	AV	OFICINA	OF
AVENIDA CALLE	AC	ORIENTE	O
AVENIDA CARRERA	AK	PARCELA	PA
BARRIO	BRR	PARQUE	PAR
BLOQUE	BL	PARQUEADERO	PQ
BODEGA	BD	PARAJE	PRJ
BOULEVARD	BLV	PASAJE	PSJ
CALLE	CL	PASEO	PAS
CAMINO	CN	PEATONAL	PEAT
CARRERA	KR	PENTHOUSE	PH
CARRETERA	CART	PISO	PI
CASA	CA	PLAN	PN
CASERIO	CAS	PLANTA	PL
CELULA	CE	PLAZA	PLZ
CENTRO COMERCIAL	CC	PORTERÍA	PT
CIRCULAR	CIR	PREDIO	PD
CIRCUNVALAR	CIRCV	PUENTE	PT
CIUDADELA	CD	PUESTO	PU
CONDOMINIO	COND	PUESTO FIJO	PF
CONJUNTO	CONJ	PUESTO MOVIL	PM
CONJUNTO RESIDENCIAL	CONJ RES	QUINTAS	QUIN
CONSULTORIO	CN	RESIDENCIAS	RESID
CORREGIMIENTO	C	SALÓN	SA
DEPARTAMENTO	DPTO	SALÓN COMUNAL	SC
DEPÓSITO	DP	SECTOR	SECT
DEPÓSITO SÓTANO	DS	SEMISOTANO	SS
DIAGONAL	DG	SOLAR	SL



MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

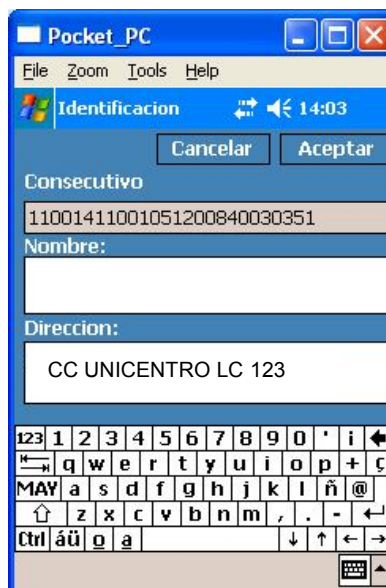
CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 25
FECHA: 27/04/2011

EDIFICIO ENTRADA ESQUINA ESTE ETAPA EXTERIOR FERROCARRIL FINCA GARAJE GARAJE SÓTANO HABITACION HACIENDA INTERIOR KILÓMETRO LADO LOCAL LOCAL MEZZANINE	ED EN ESQ E ET EX FERROC FCA GJ GS HB HC IN KM LD LC LM	SÓTANO SUITE SUPERMANZANA SUR TERMINAL TERRAZA TORRE TRANSVERSAL UNIDAD UNIDAD RESIDENCIAL URBANIZACIÓN VARIANTE VEREDA VDA VÍA VIADUCTO ZONA ZONA FRANCA	ST SU SMZ S TER TZ TO TV UN UR URB VTE VDA VIA VD ZN ZF
---	---	---	---

FUENTE: Manual de lineamiento para estandarización de direcciones de la DIG.

- En caso de existir dos nomenclaturas en la misma edificación escriba únicamente la que aparece en la entrada principal y que corresponda a la nueva dirección.
- Es importante tener en cuenta el manejo de nomenclaturas que por su ubicación deba incluir las palabras Sur (S), Este (E), Oeste (W), Norte (N), etc.

Centros Comerciales, cuando llega a los centros comerciales (CC) identifique el nombre del centro y la dirección antes de iniciar el enlistamiento, luego proceda a identificar la nomenclatura de cada local, que se puede identificar con números, letras o por número de entradas y empiece en orden ascendente de manera que se pueda organizar el recorrido. Hay muchos casos en que un mismo establecimiento comercial ocupa varios locales y tiene varias entradas, se debe enlistar una sola vez y colocar el número de los locales que abarca.





MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 26
FECHA: 27/04/2011

- Para **puestos fijos (PF)** donde sea imposible el diligenciamiento de la dirección, como casetas empotradas en las aceras, debe escribirse uno de los parámetros y el nombre del propietario del mismo.

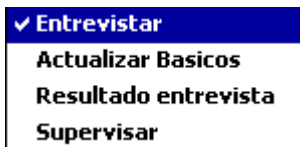
Ejemplo: CL 122 AV 19 PF JUAN HERNANDEZ

- De no aparecer nomenclatura, se debe escribir uno de los parámetros, seguido de las palabras **ENTRE EL Y EL** correspondientes a la numeración anterior y posterior al establecimiento.

Ejemplo: AV 5 ENTRE EL 15-80 Y EL 15-60



Una vez creado el registro con el nombre comercial y dirección del establecimiento, se comienza el enlistamiento, picando sostenido por unos segundos, aparece el siguiente menú y picamos en entrevistar para empezar a enlistar.



Actualizar Básicos: Esta opción permite modificar los datos básicos del establecimiento como son dirección y nombre (Recuerde que es el nombre comercial). Es importante realizar esta actividad siempre y debe ser verificada por el supervisor.

Resultado entrevista: *Deshabilitado*

Supervisar: esta opción la utiliza el supervisor para verificar los datos de la encuesta.

Luego nos parecen el capítulo o capítulos que tiene nuestra encuesta; picamos sostenido sobre **DATOS DEL ESTABLECIMIENTO** y picamos sobre **Abrir Capítulo**. El aplicativo nos lleva a la primera pregunta del formulario.

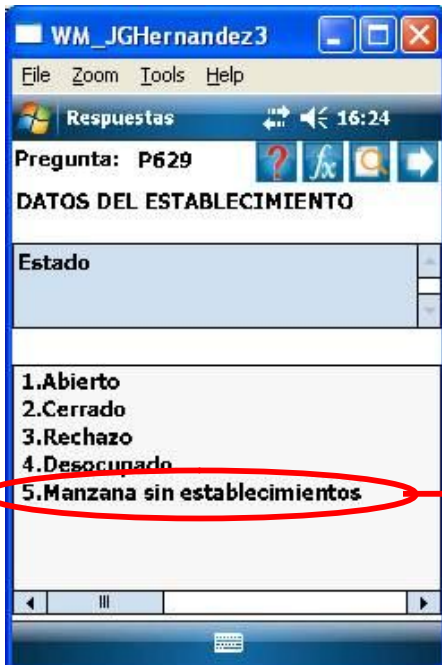
Nota: Deben crear solo un registro a la vez, ya que de lo contrario al momento de subir la información los puntos creados sin información, aparecen como nulos en la base de datos, este hecho hace que la muestra se retrase en su selección y cargue.

5. FORMULARIO DE ENLISTAMIENTO

Para visualizar en la pantalla del DMC las preguntas del enlistamiento:

EN EL CASO DE LAS MANZANAS (USM) SIN UNIDADES ECONÓMICAS, SE DEBE CREAR UN REGISTRO Y DILIGENCIAR EN NOMBRE COMERCIAL "MANZANA SIN ESTABLECIMIENTOS" Y EN DIRECCIÓN, LA QUE APARECE EN LA ESQUINA DONDE SE INICIA O TERMINA EL RECORRIDO.

5.1 ESTADO



Para las USM (manzanas) sin unidades económicas, se debe elegir la opción **5. "Manzana sin establecimientos"** al diligenciar la variable ESTADO.



**MANUAL DE RECOLECCION
ETAPA DE EVOLUCION
ENCUESTA DE
MICROESTABLECIMIENTOS
2011**

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 28
FECHA: 27/04/2011

El DMC despliega las opciones de: **(1) abierto, (2) cerrado, (3) rechazo, (4) desocupado; (5) Manzana sin establecimientos.** En caso de encontrar un establecimiento **CERRADO** o que haya presentado **RECHAZO**, realice el enlistamiento diligenciando el nombre comercial, dirección y realice las visitas necesarias para obtener la información. Si no hay respuesta, asígnele la actividad económica según la observación realizada al espacio físico; de no poder hacerlo indáguela con los locales vecinos. Esta información no puede ir en blanco, el sistema arrojaría un registro nulo.

En el caso de un local económico **DESOCUPADO**, realice su enlistamiento escribiendo en la casilla:

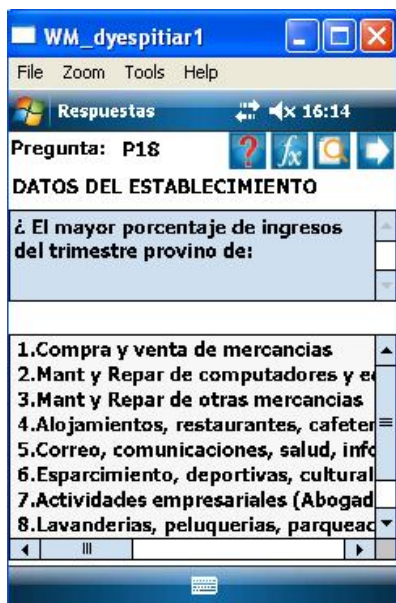
Nombre : Desocupado
Dirección : Asígnele dirección correspondiente
Actividad económica : Siempre debe diligenciar según las siguientes consideraciones, en su orden:

1. Asígnele la misma actividad económica del establecimiento que se encontraba funcionando en ese espacio anteriormente.
2. Asígnele la actividad económica que tenga mayor presencia en el mismo lado o costado de la manzana
3. Asígnele la actividad económica que tenga mayor presencia en la manzana y/o el sector.

LOS LOCALES O EDIFICACIONES EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN O REMODELACION, NO SE TOMAN PARA LA INVESTIGACIÓN, ES DECIR, NO SE ENLISTAN.

5.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA

¿El mayor porcentaje de ingresos del trimestre provino de:



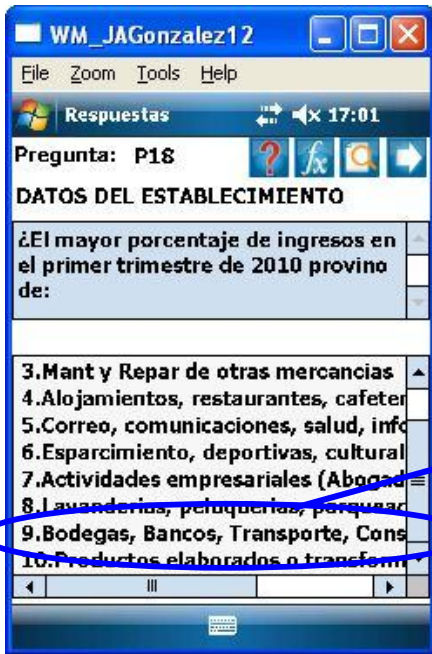
Tenga en cuenta las definiciones del inicio del manual, referidas a las actividades de comercio, servicios e industria.

Para establecimientos en los cuales combinan dos o más actividades económicas, se debe registrar la actividad que genere mayores ingresos, según el listado que aparece en el DMC.

- (1) Compra y venta de mercancías
- (2) Mantenimiento y reparación de computadores y equipo de oficina
- (3) Mantenimiento y reparación de otras mercancías
- (4) Alojamientos, restaurantes, cafeterías, bares, expendio de comidas y bebidas
- (5) Correo, comunicaciones, salud, informática, educación, alquileres, asociaciones
- (6) Esparcimiento, deportivas, culturales, inmobiliarias
- (7) Actividades empresariales (Abogados, contadores, arquitectos, etc)
- (8) Lavanderías, peluquerías, parqueaderos, agencias de viaje, prestamistas
- (9) Bodegas, Bancos, Transporte, Construcción in situ, Gobierno central, educación pública, Unidades auxiliares, iglesias y juntas de acción comunal, sedes de campañas políticas, ONG
- (10) Productos elaborados o transformados (industria)

TENGA EN CUENTA: Una bodega es un espacio físico debidamente delimitado, destinado al almacenamiento de distintos bienes. Se debe registrar y codificar con (9) en el formato de enlistamiento.

Tenga cuidado con la clasificación de las unidades de servicios que no son objeto de la investigación.



Recuerde las unidades económicas que no pertenecen a la investigación, enumerados al principio del manual, ver numeral 3.2. ESTAS UNIDADES SE DEBEN ENLISTAR.

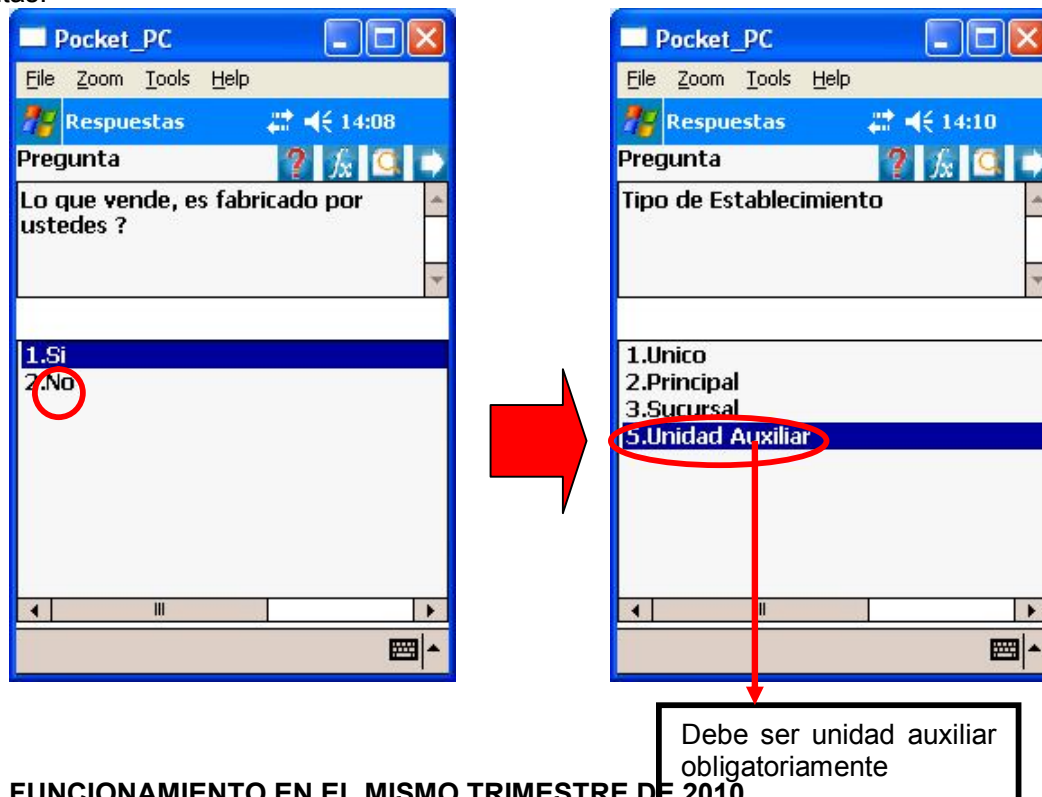
Tenga en cuenta que:

- ❶ Las marquerías se identifican y se clasifican siempre como unidades de compra y venta de mercancías. **OPCION 1.**
- ❶ Los establecimientos donde se hacen llaves se identifican y se clasifican siempre como unidades de compra y venta de mercancías. **OPCION 1.**
- ✚ Los talleres de mecánica automotriz, los lavaderos de autos y motos, los montallantas, las tapicerías para autos se clasifican como Mantenimiento y reparación de otras mercancías. **OPCION 3.**
- ❶ Las asociaciones gremiales o sindicatos se clasifican en Correo, comunicaciones, salud, informática, educación, alquileres, asociaciones. **OPCION 5.**
- ❶ Las instituciones sin ánimo de lucro, organismos no gubernamentales (ONG), juntas de acción comunal, instituciones de la administración pública se clasifican en Bodegas, Bancos, Transporte, Construcción in situ, Gobierno central, educación pública, Unidades auxiliares, iglesias y juntas de acción comunal, sedes de campañas políticas, ONG. **OPCION 9.**
- ❶ Teatro, museos, gimnasios, coliseos, parques de diversiones se clasifican en Esparcimiento, deportivas, culturales, inmobiliarias. **OPCION 6.**
- ❶ Las oficinas de prestamistas se clasifican en Lavanderías, peluquerías, parqueaderos, agencias de viaje, prestamistas. **OPCION 8.**

5.3 LO QUE VENDE ES FABRICADO POR USTEDES?

Cuando la actividad económica es compra y venta de mercancías, el DMC despliega esta pregunta. Si la actividad económica es servicios o industria, no debe aparecer en pantalla.

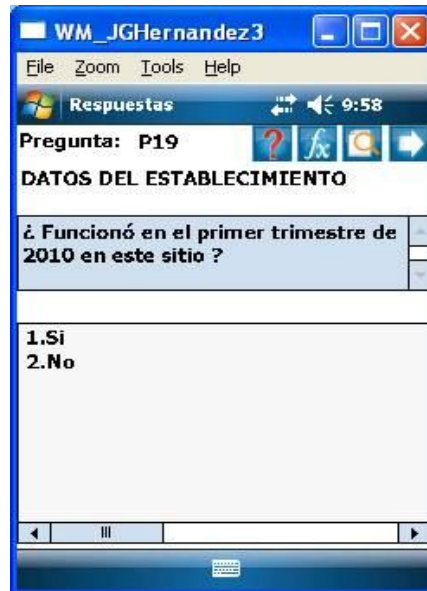
Si responde que **NO TODO**, determine qué porcentaje de lo que vende corresponde a lo fabricado por ellos, si el porcentaje **es mayor al 50%**, digite (SI), y continúe con las demás preguntas.



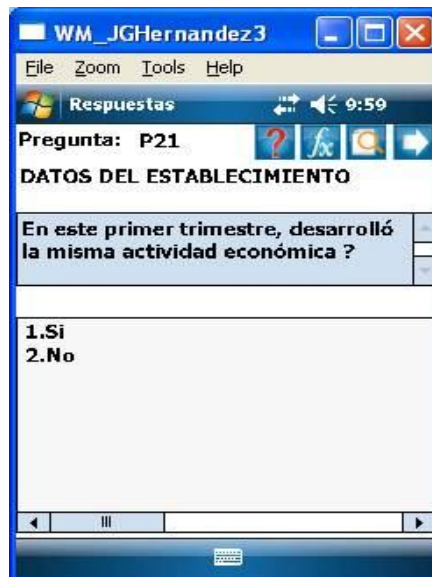
5.4 FUNCIONAMIENTO EN EL MISMO TRIMESTRE DE 2010

Pregunte: ¿Funcionó en el primer trimestre de 2010 en este lugar? (Para el segundo trimestre pregunte por el periodo correspondiente).

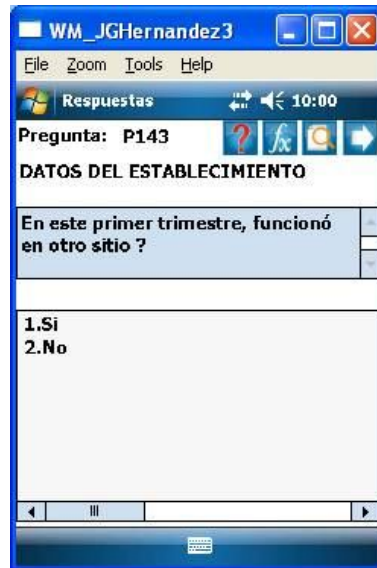
Indague con la fuente y asigne el código a su respuesta, haga énfasis en el periodo de referencia PRIMERO Y/O SEGUNDO TRIMESTRE DE 2010 y si funcionó en el mismo sitio o lugar.



- Si la respuesta es afirmativa (SI), el DMC despliega la pregunta: ¿En este segundo trimestre desarrolló la misma actividad económica?



- Si la respuesta es negativa (NO), el DMC despliega la pregunta: ¿En este primer y/o segundo trimestre, funciono en otro sitio?



Si la respuesta a esta pregunta es afirmativa (SI), el DMC despliega la pregunta: ¿En este primer trimestre desarrolló la misma actividad económica?

En caso de respuesta negativa (NO), el DMC despliega la pregunta: ¿Funcionó en el primer trimestre de 2010 en este lugar? Diligencie la respuesta y continúe.

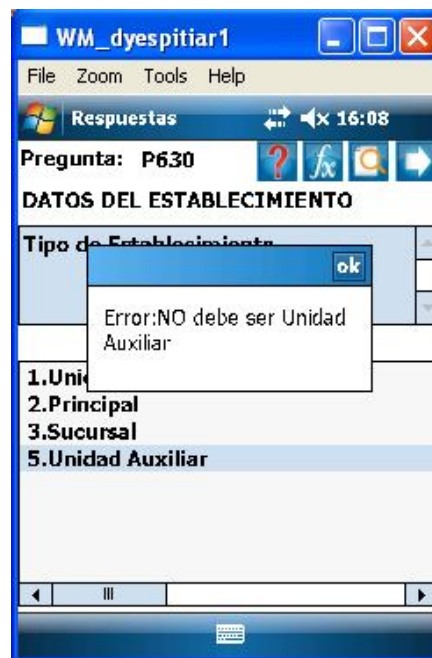
5.6 TIPO DE MICROESTABLECIMIENTO

- **(1) Único.** Cuando existe exclusivamente una unidad económica con la razón social correspondiente.
- **(2) Principal.** Unidad económica considerada como la más importante entre otras de la misma empresa.
- **(3) Sucursal.** Unidad económica que, situada en distinto lugar de la central (en cualquier parte del país) de la cual depende, realiza las mismas actividades que ésta. NO CONFUNDIR CON UNIDAD AUXILIAR, que solamente brinda apoyo a la actividad del establecimiento o empresa. Es preciso aclarar que se pueden encontrar establecimientos operando en condición de Franquicia y no son sucursales. La **Franquicia** es el tipo de contrato utilizado en comercio, servicios e industria, por el cual una parte llamada franquiciante cede a otra llamado franquiciado la licencia de una marca, por lo cual se cancela un valor. Se cede la licencia de la marca y los signos de identificación de la misma, logotipo, colores corporativos, publicidad y asistencia técnica. Se toma como Micro cuando tiene menos de diez empleados y hasta tres sucursales solamente. De lo contrario pertenece a una Lista.
- **(5) Unidad Auxiliar:** Estas unidades se definen en punto 5.6 de este Manual

Si el tipo de establecimiento es único, el DMC despliega la pregunta de Personal Ocupado de la EMPRESA. Si es Principal o Sucursal se despliega la pregunta de Número de sucursales incluida la principal.

Se han elaborado algunas reglas de inconsistencia en la variable tipo de establecimiento que determinan un inadecuado manejo de los conceptos de unidad auxiliar.

Cuando en la pregunta: ¿El mayor porcentaje de ingresos del trimestre provino de: la respuesta es (10) Productos elaborados o transformados (industria) y si en el tipo de establecimiento responde (5) UNIDAD AUXILIAR, se desplegará un mensaje de error: NO debe ser unidad auxiliar. En este caso corrobore la información de las dos preguntas. Una unidad económica que realiza labores de transformación o elaboración de nuevos productos nunca debe ser unidad auxiliar. Si es la Gerencia General de una industria, marque la opción (9) Bodegas, bancos, transporte, gobierno central, educación pública, **unidades auxiliares**, iglesias y juntas de acción comunal, sedes de campañas políticas, ONG.

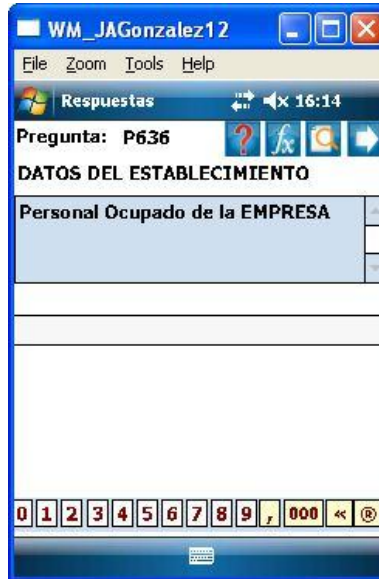


Cuando en la pregunta: LO QUE VENDE ES FABRICADO POR USTEDES?, la respuesta es NO y si en el tipo de establecimiento responde (5) UNIDAD AUXILIAR, se desplegará un mensaje de error: NO debe ser unidad auxiliar. En este caso corrobore la información de las dos preguntas.

5.7 PERSONAL OCUPADO DE LA EMPRESA

Personal promedio que labora en todos los establecimientos de la **EMPRESA** en un periodo de referencia. Busca determinar la cantidad de personas que trabajaron en el mes de referencia en la **EMPRESA**. Si el establecimiento es único, se pregunta por el promedio de personal ocupado del establecimiento.

Si el establecimiento es principal o sucursal pregunte por **EL PERSONAL TOTAL OCUPADO** de la empresa, es decir, por todos los trabajadores de todas las sucursales, dentro y fuera del municipio donde se está realizando el enlistamiento.



5.8 MICRO O LISTA

El establecimiento pertenece **al universo de estudio de microestablecimientos o a una lista** de acuerdo con los siguientes parámetros.

MICRO	LISTA
Establecimientos únicos o establecimientos hasta con 3 sucursales, incluida la principal.	Establecimientos con 4 o más sucursales
Personal ocupado no mayor de 10 trabajadores o personas ocupadas	Personal ocupado de 11 o más trabajadores o personas ocupadas

El DMC algunas veces determina su clasificación, dependiendo de las respuestas suministradas por la fuente. Si la información no es correcta aparecerá un mensaje de error.



MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 36
FECHA: 27/04/2011

5.9 ¿ES IDENTIFICABLE DESDE LA CALLE? VISIBLE O NO?

Esta pregunta la debe diligenciar el encuestador por OBSERVACION. Un establecimiento con actividad económica es observable e identificable desde la calle, cuando existen elementos que lo hacen visible, tales como: un aviso publicitario, mercancía exhibida y estantería. Un aviso de “Se hacen costuras”, “Se hacen trabajos en computador”, “Se vende miel de abejas”, “Servicio de torno”, “Fábrica de muebles El Emperador”, “Abogados asociados” determinan que un establecimiento es observable e identificable desde la calle, (VISIBLE).

Tenga en cuenta que la visibilidad desde la calle aplica para todos los espacios de acceso público, pasajes, pasillo de centros comerciales y edificios.

Si el establecimiento cumple con alguna de las características que lo hacen identificable desde la calle, áreas de acceso público, pasillos, zonas comunales, entradas de centros comerciales, mezanines, asigne Visible. Si el establecimiento no cumple con las características, asigne No visible, en ambos casos finalice el enlistamiento, preguntando por el NIT y el número de teléfono.

5.10 CODIGO CIIU EN EL RUT

Se busca conocer el código CIIU con el cual la DIAN identifica la actividad económica principal del establecimiento. Este número se encuentra en el Formulario del Registro Único Tributario –RUT-, en la clasificación de la actividad económica. El Encuestador puede observar y anotar este número si el establecimiento lo tiene fijado en lugar público. En caso contrario, debe preguntarle a la fuente por el RUT. En caso de no tener este documento, en el DMC el encuestador debe **digital 9999**.

5.11 NIT: NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

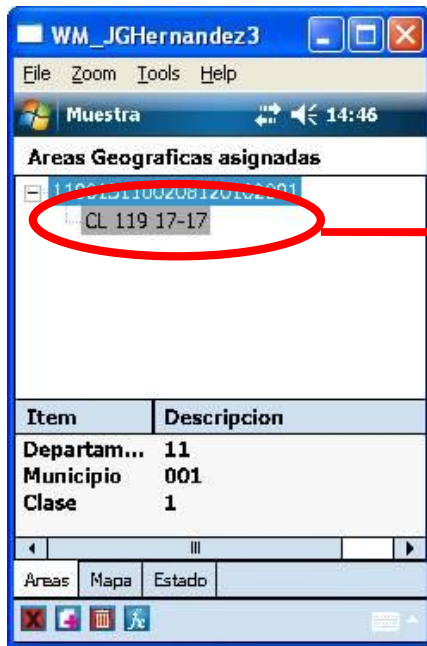
“NUNCA DEBE ADMITIR NÚMERO DE CÉDULAS DE CIUDADANÍA EN ESTA COLUMNA, EXCEPTO SI TIENE EL DÍGITO DE VERIFICACIÓN ASIGNADO. SI NO LE SUMINISTRAN LA INFORMACIÓN, DIGITE 99”.

5.12 TELEFONO

Pregunte por el número telefónico del establecimiento y escríbalo en la casilla correspondiente, inclusive el número del teléfono celular. En caso de que el entrevistado no posea número telefónico, registre 0. Si el entrevistado se niega a suministrar el número, registre **99** (NO INFORMA).

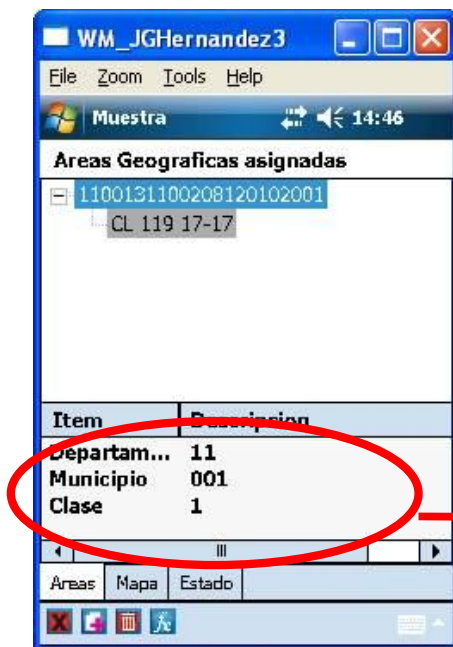
Una vez finalizado el enlistamiento, aparecerá en pantalla el mensaje **“Finalizó correctamente su encuesta”**. Al picar sobre OK en el mensaje, aparece el nombre del establecimiento enlistado en color verde. El color verde indica que la encuesta fue terminada exitosamente. En caso de ser de color amarillo, indica que el enlistamiento de alguna unidad económica está incompleto y que faltan algunas preguntas por responder. Debe dejar

finalizado exitosamente el enlistamiento de la USM para evitar registros nulos que disminuyan la cobertura.



El color verde indica que el enlistamiento fue terminado exitosamente. Si estuviera en color amarillo, indicaría que falta una o varias preguntas por responder.

Realice las visitas necesarias para obtener la información faltante.



Una vez terminado el enlistamiento, el DMC muestra la dirección del establecimiento en color, verde, picando sobre este en la parte inferior muestra una descripción detallada del establecimiento como lo es la identificación; con este número se hace más fácil la búsqueda en la base de datos del DANE central, si se presenta algún error con un establecimiento.



MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 38
FECHA: 27/04/2011

El supervisor y el coordinador de campo verificarán manzana por manzana o USM por USM, las variaciones entre lo esperado y lo encontrado. Las altas variaciones se deben verificar y sustentar en el formato 1. Una vez justificados los casos pertinentes, solicite cobertura y si está al 100% pida la muestra para encuesta, ajuste en caso de tener novedades. No olvide realiza antes, el cruce de información enviada entre el CAWI, el formato 1 y la base de datos. Debe existir coherencia entre estas tres fuentes de datos.

5.13 PRINCIPALES ERRORES U OMISIONES EN LA ETAPA DE ENLISTAMIENTO:

1. Inadecuada ubicación en terreno.
2. Adicionar información de una USM en otra manzana que no corresponde, por no cambiar de USM al momento de cambiar de manzana.
3. Mala digitación al registrar la dirección por no utilizar correctamente la nomenclatura estandarizada según directrices del manual.
4. No registrar el estado del establecimiento: abierto (1), cerrado (2), rechazo (3), desocupado (4).
5. Asignar a una unidad económica cerrada o desocupada el código (5) que corresponde a "Manzana sin establecimientos".
6. No registrar si es micro (1) o lista (2).
7. No identificar correctamente la actividad económica o cambiarla de un trimestre a otro.
8. Confundir el concepto de unidades auxiliares y asignar un código errado.
9. Mala interpretación del concepto de bodegas y su codificación errónea.
10. Omitir y no enlistar actividades económicas presentes dentro de los hogares.
11. No hacer aclaraciones de situaciones importantes en la USM, en la columna observaciones del Formato 1.
12. No llevar un adecuado control de lo enlistado (Formato 1) del mismo trimestre el año anterior de dicha USM, al igual que no dar razón de las principales variaciones o cambios generados en esa manzana en relación con la muestra seleccionada, ocasionando alertas en el programa de muestreo, cuando no hay justificación alguna.

Registros nulos o de inconsistencias: Son reportes generados por el sistema ORACLE, ocasionados por errores en la transmisión de datos y/u omisiones de respuestas, que podrían generar pérdida de muestra, por lo cual, una vez identificados por el grupo de Logística de Campo, se devuelven para ser corregidos directamente por la territorial donde el Asistente Técnico de la encuesta tiene la clave para realizar las correcciones, para luego transmitir las, verificando su ajuste en base de datos y CAWI.

La consecuencia de estas situaciones, es que la cobertura no llega al 100%, evitando que se pueda generar a tiempo la muestra para encuesta.

Todo registro nulo devuelto para correcciones es generado como PRODUCTO NO CONFORME y va a una tabla denominada TPNC por ciudad, para el informe trimestral de indicadores de calidad. Estos registros deben ser archivados en una carpeta y sirven como evidencia ante cualquier auditoria, sea interna o externa.

5.14 FORMATO DE CONTROL



**MANUAL DE RECOLECCION
ETAPA DE EVOLUCION
ENCUESTA DE
MICROESTABLECIMIENTOS
2011**

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 39
FECHA: 27/04/2011

El formato 1, es el principal instrumento físico de control, el cual asegura la consistencia y cobertura de la información recolectada y transmitida. Esto permite la comparación entre la reportada en CAWI y la registrada en campo (DMC), requisito indispensable para la solicitud de la muestra ya que se cruza con la información de la base de datos en el DANE Central (Logística de campo).

El formato 1 tiene como estructura principal las variables de la muestra, Total marco esperado, que se compara con el Total marco encontrado. Los cambios o variaciones al interior de cada USM por actividad económica, se deben justificar en la columna "observaciones", a fin de contar con las observaciones necesarias en caso de ser requeridas.

FORMATO UNO

USM	SUB EST	DEPTO	MUN	MES	COM	SERV	IND	TT MARCO ESPERADO	SUP	COM	SERV	IND	TT MARCO ENCONTRADO	OBSERVACIONES
05045000104011	3	05	045	11	0	0	0	0	1	0	1	0	1	Se encontró un servicio. Marco desactualizado.



MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 40
FECHA: 27/04/2011

6. MODULO DE EVOLUCION

El modulo de evolución tiene por objeto indagar, mediante entrevista directa a la fuente, por la información del micro establecimiento durante un trimestre del año en curso.

APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

Es el proceso mediante el cual se recoge la información en campo de la muestra seleccionada, a través del diligenciamiento del cuestionario de Microestablecimientos, disponible en el Dispositivo Móvil de Captura –DMC-, de acuerdo con los siguientes procedimientos:

6.1 CÓMO INGRESAR AL PROGRAMA DE CAPTURA

En el menú de Inicio, se selecciona el programa de captura GEA que aparece en la pantalla del DMC. A continuación despliega una pantalla donde se señala el usuario y la clave para acceder a la encuesta. Se debe señalar el usuario al que pertenece cada Encuestador ya que de este depende la carga de trabajo asignada a cada uno de ellos.

PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE CAPTURA DE LA ENCUESTA, SE DEBE SELECCIONAR AQUELLOS USUARIOS QUE COMIENCEN POR (e) SEGUIDO DEL NUMERO ASIGNADO A CADA ENCUESTADOR

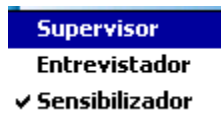
Una vez seleccionado el número de usuario, picar y oprimir por unos segundos fuera del recuadro de Usuario con el lápiz. Aparece la Opción:



Se Selecciona Copiar y en clave picar y oprimir nuevamente por unos segundos fuera del recuadro. Seleccionar pegar, ya que el mismo usuario es la clave para ingresar al programa de captura. Una vez se ha ingresado la clave, el Encuestador debe picar sostenido por unos segundos sobre la siguiente figura:



Le aparece el siguiente cuadro, donde debe picar sobre el perfil que desea ingresar al aplicativo (sensibilizador, entrevistador)



Por último aparece un menú en donde el Encuestador debe seleccionar



MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 41
FECHA: 27/04/2011



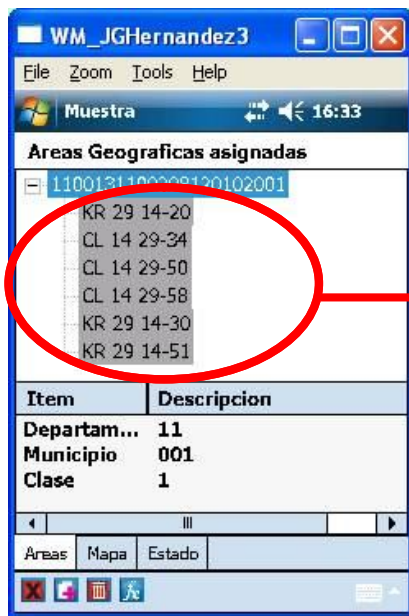
Entrevistar Muestra

Con esto, se dará ingreso al programa de captura de la encuesta.

Con esta última selección se ingresa al programa de captura de la encuesta de Microestablecimientos.

Una vez se ha ingresado al programa de captura, se debe verificar la carga de trabajo asignada a cada Encuestador. Esta se verifica identificando las USM cargadas en el DMC, el cual aparece una vez se ingresa al programa.

INGRESO A LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA MUESTRA SELECCIONADA POR USM



Cargas de trabajo para cada encuestador

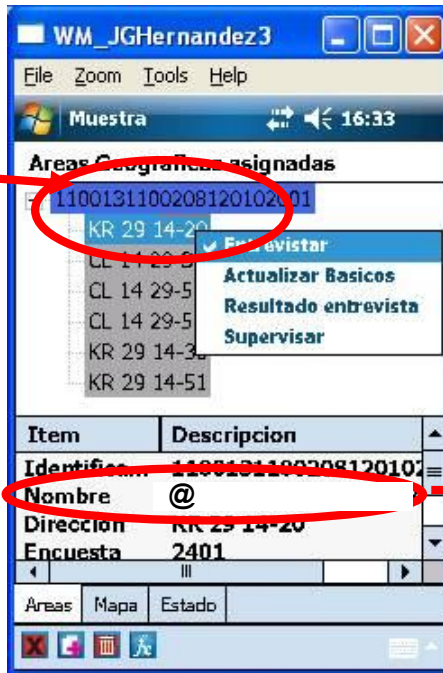
Una vez verificadas las cargas de trabajo, se debe seleccionar una USM para iniciar.

En ella aparecerán las direcciones de los establecimientos a encuestar.

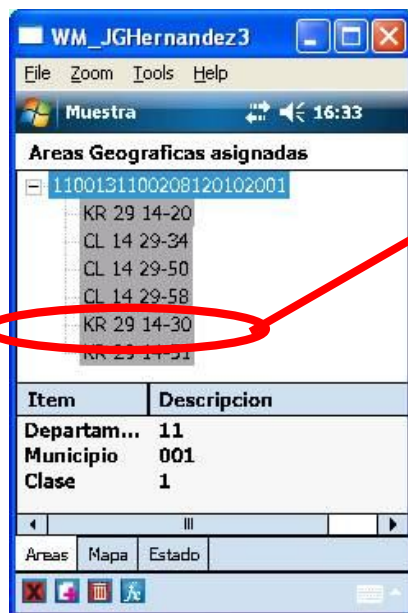
PROCESO INICIAL DE IDENTIFICACION

Ubíquese en la USM respectiva solamente utilizando la cartografía análoga

Busque la dirección del primer establecimiento. Si la encontró continúe con el proceso de entrevista



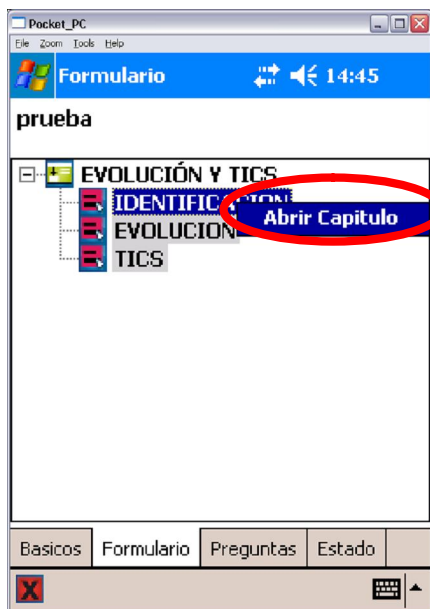
El nombre comercial del año 2010 NO aparece, solo el símbolo de @
Se debe registrar en el capítulo de IDENTIFICACION



Si la dirección no se encontró en la USM correspondiente, comuníquelo a su Supervisor o Coordinador de campo

El Coordinador de campo enviará un correo al DANE CENTRAL, solicitando información adicional sobre este establecimiento con el fin de ubicarlo en la USM.

CONTINUE CON LA SIGUIENTE DIRECCION.
ESTE REGISTRO SEGUIRA APARECIENDO EN GRIS

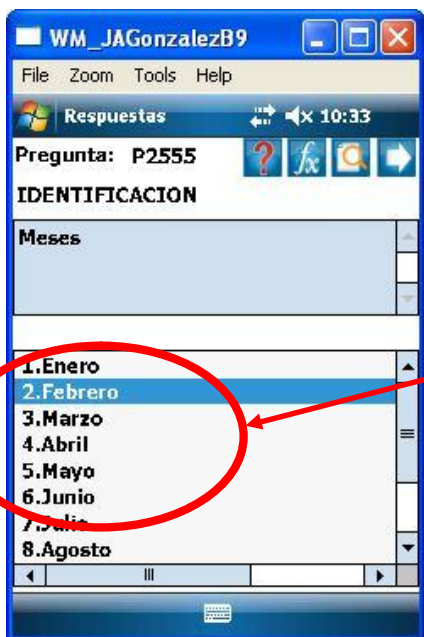


Aparecen los capítulos que tiene la encuesta; picamos sostenido por unos segundos sobre el primer capítulo de la encuesta, capítulo de **IDENTIFICACION**, picamos en **Abrir Capitulo** como indica la figura.

Busque la dirección del primer establecimiento.

Si la encontró continúe con el proceso de entrevista

Una vez se ha ingresado al capítulo de identificación; repasan las preguntas meses y teléfono, le aparece el mensaje, ***“Perderá las respuestas posteriores a meses Desea borrarlas? Picamos en SI.”***



El aplicativo lleva a la primera pregunta del capítulo: **Meses**.

Primer trimestre

Enero
Febrero
Marzo

Para el segundo trimestre son:

Abril
Mayo
Junio



MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 44
FECHA: 27/04/2011

WM_JGHernandez3
File Zoom Tools Help
Identificación 16:21
Cancelar Aceptar
Consecutivo
11001311002081201020010001
Nombre:
PANADERIA EL LOBO
Direccion:
KR 28 25-30

Aparece la DIRECCION
PREDILIGENCIADA.

Si existe cualquier novedad,
debe actualizarse.

Recuerde que esta dirección,
en las USM de alta y
mediana concentración, se
diligenció en el año 2010

Pocket_PC
File Zoom Tools Help
Formulario 14:44
prueba
EVOLUCIÓN Y TICS
IDENTIFICACION
EVOLUCION
TICS
Basicos Formulario Preguntas Estado

Aparecen de nuevo los
capítulos que tiene la encuesta;
picamos sostenido por unos
segundos sobre el capítulo de
EVOLUCION y picamos en
Abrir Capitulo.

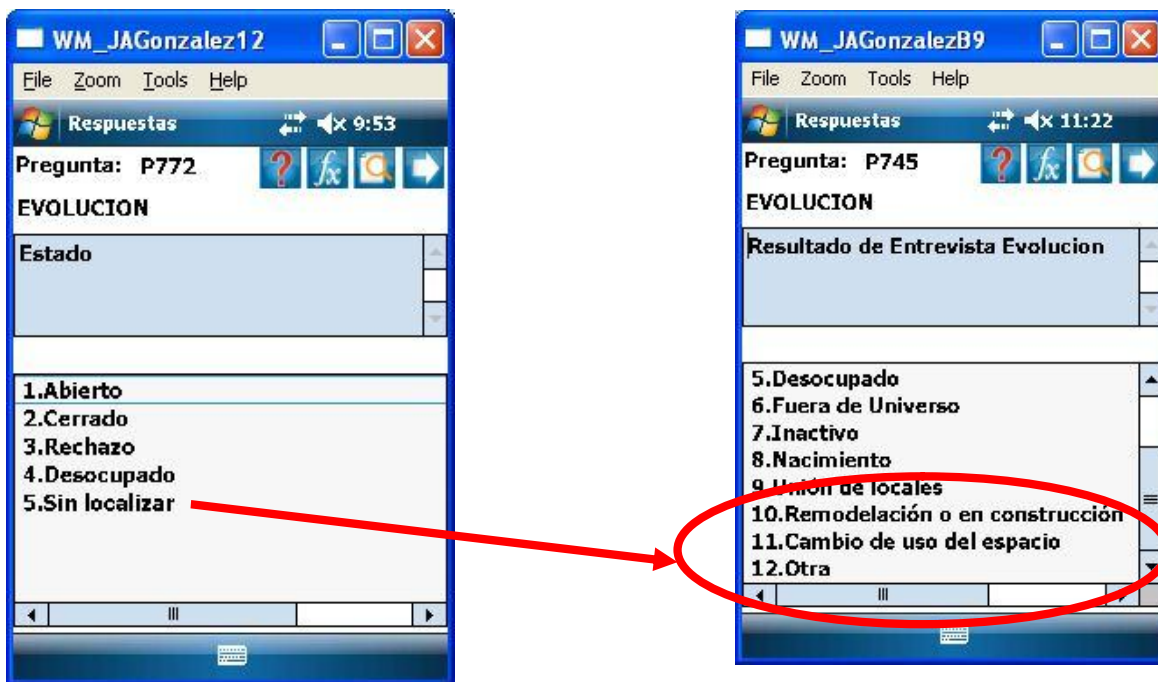
Después de terminar las preguntas de cada capítulo, aparece un mensaje que dice “ahora empiece a diligenciar el capítulo EVOLUCION, esto indica que cambia de capítulo.

6.2 FORMULARIO DE PREGUNTAS

6.2.1 ESTADO

Permite determinar si el establecimiento comercial en el momento de realizar la encuesta, se encuentra (1) **Abierto** (2) **Cerrado** (3) **Rechazo** (4) **Desocupado** y (5) **Sin localizar**.

Además, dado el caso de no realizarse la encuesta por negativa del o los encuestados, en ESTADO se da la opción de RECHAZO.



Si definitivamente la **DIRECCIÓN** del establecimiento seleccionado no fue ubicada en la USM, escriba en nombre comercial **SIN LOCALIZAR** y marque en **ESTADO**, la opción 5. Sin localizar. En resultado de entrevista, marque alguna de las opciones de 9 a 12, dependiendo de la razón por la cual no se localizo.

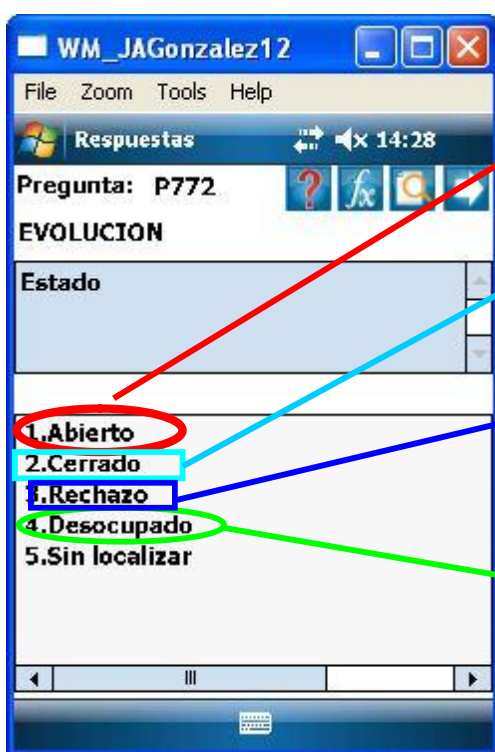
Si marca la opción **12. Otra**, deberá escribir la razón por la cual no se logró su localización.

9. Unión de Locales: Cuando un espacio físico dedicado a una actividad económica, se integra a otro u otros espacios contiguos, conformando un solo local.

10. Remodelación o en construcción: Consiste en el desmonte total o parcial de elementos tales como lámparas, guarda escobas, retiro de divisiones, paredes y sistema eléctrico que impide el desarrollo de la actividad económica.

11. Cambio de uso del espacio físico: Consiste en que el espacio donde funcionaba un establecimiento antes dedicado a una actividad económica, se dedica ahora a hogar u otra situación no relacionada con las actividades económicas.

12. Otra: Cuando identifica una situación diferente a las tres (3) anteriores.




Posibilidad de obtener la información

El establecimiento esta funcionando, pero en el momento de la visita no se encuentra abierto al público

En caso de presentarse negativa por parte de la fuente a responder las preguntas del formulario.

Cuando el establecimiento, al momento de realizar la encuesta se encuentra vacío o sin actividad económica. Se caracteriza por tener avisos de "se arrienda" o se "se vende".

Para el caso en que se realizaron las visitas necesarias (Encuestador, Supervisor, Coordinador de Campo), y el encuestado manifiesta su negativa a continuar respondiendo la encuesta, es decir, es un rechazo en cualquier parte del formulario, debe salirse de la pregunta con el icono de la lupa , picar en la primera pregunta "ESTADO", la opción "3. Rechazo", y responder afirmativamente a la pregunta de ¿Esta seguro que realizó las suficientes visitas para que sea cerrado o rechazo?, de ésta manera la encuesta quedará en verde.



MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 47
FECHA: 27/04/2011

Las siguientes 3 preguntas buscan verificar si la información de Identificación de la unidad económica es correcta o no. En caso de que la información contenida en el DMC sea diferente, al momento de hacer la encuesta se debe corregir y digitar la identificación que se encuentre o informe el encuestado en el momento de la entrevista. Estas preguntas se refieren a **NOMBRE COMERCIAL, DIRECCIÓN Y TELEFONO.**

RECUERDE QUE PARA PASAR A LA SIGUIENTE PREGUNTA SIEMPRE DEBERA OPRIMIR  UBICADA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA.

6.2.2 RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPIETARIO

Es el nombre que aparece en la escritura de constitución de la empresa o establecimiento y con el cual se legalizó ante la Cámara de Comercio y organismos autorizados. Pueden ocurrir los siguientes casos:

- ✓ Que la razón social sea igual al nombre comercial
Ejemplo: “Granero J.L.” es el nombre comercial del establecimiento de propiedad de Juan López y en la Cámara de Comercio aparece como “Granero J.L.”, entonces diligencie como Granero J.L.
- ✓ Que la razón social sea diferente del nombre comercial
Ejemplo: “Papelería la Regla”, es el nombre comercial del establecimiento de Pedro Arias y en la Cámara de Comercio aparece como “Fotocopias la quinta”. Debe diligenciar esta pregunta como “Fotocopias la Quinta”
- ✓ Que la razón social sea un nombre propio, diferente del nombre comercial
Ejemplo: “Almacén Calzotodo” es el nombre comercial del establecimiento pero aparece legalizado a nombre del propietario como Martha Pérez, entonces diligenciaría esta casilla como Marta Pérez
- ✓ Que no tenga razón social: escriba el nombre del propietario del establecimiento.
- ✓ Que la fuente definitivamente no suministre la información por diferentes motivos, debe escribir NN y el nombre del propietario del establecimiento.

6.2.3 CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT

Pregunte al encuestado si el establecimiento se identifica con el NIT (Número de Identificación Tributario) o la Cédula de ciudadanía del propietario, y diligencie en tipo de documento el indicado por la fuente.

Según la respuesta al tipo de documento, se debe diligenciar el número correspondiente. Tenga en cuenta que si es NIT debe diligenciar el dígito de verificación.



MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

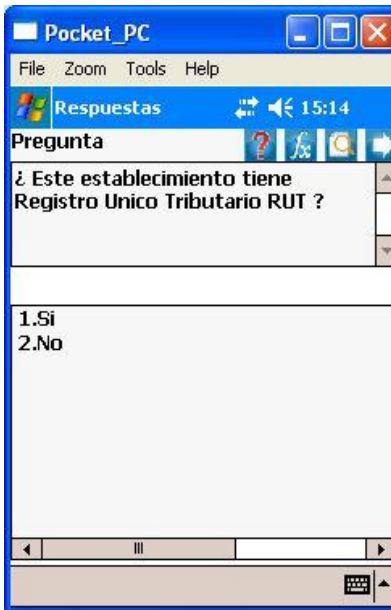
CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 48
FECHA: 27/04/2011

**SI LA FUENTE NO DESEA DAR O NO SABE LA INFORMACIÓN, SELECCIONE
CÉDULA DE CIUDADANÍA Y CUANDO PREGUNTE EL NÚMERO, ESCRIBA 99**

Para el diligenciamiento de las siguientes preguntas tenga en cuenta las siguientes definiciones:

6.2.4 ¿ESTE ESTABLECIMIENTO TIENE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO –RUT-

RUT: Es un documento que solicita el establecimiento ante la DIAN, como identificación tributaria, para el ejercicio de sus actividades. Corresponde al nombre de las personas naturales o a la razón social de las personas jurídicas y demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, adicionado a su vez por un código numérico denominado Número de Identificación Tributaria, NIT, permitiendo su individualización en forma inequívoca para todos los efectos en materia tributaria, aduanera y cambiaria, y en especial para el cumplimiento de las obligaciones de dicha naturaleza. La conformación del código de identificación tributaria, NIT, es de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

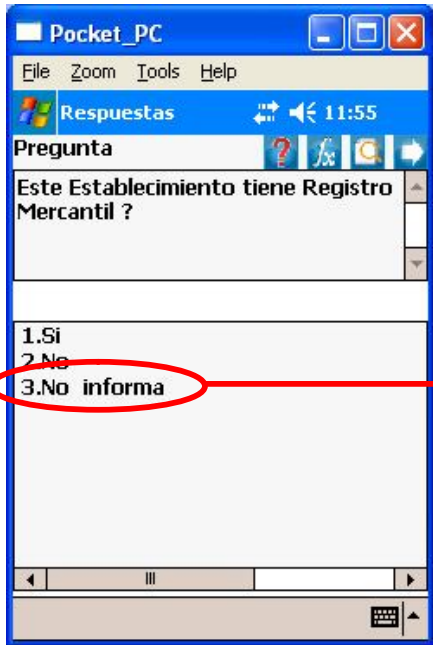


6.2.5 ¿ESTE ESTABLECIMIENTO TIENE REGISTRO MERCANTIL?

Registro mercantil¹: Es un documento solicitado por el establecimiento, negocio o empresa a la Cámara de Comercio o autoridades locales para ejercer su actividad comercial, industrial o

¹ Todas las personas naturales o jurídicas, las empresas asociativas de trabajo, las sociedades civiles, las empresas unipersonales y las sucursales extranjeras, que ejerzan actos de comercio en forma regular deben inscribirse en la Matrícula Mercantil, y adicionalmente inscribir los actos, libros, o documentos que señala la ley. La Matrícula debe renovarse anualmente, actualizando los datos del negocio.

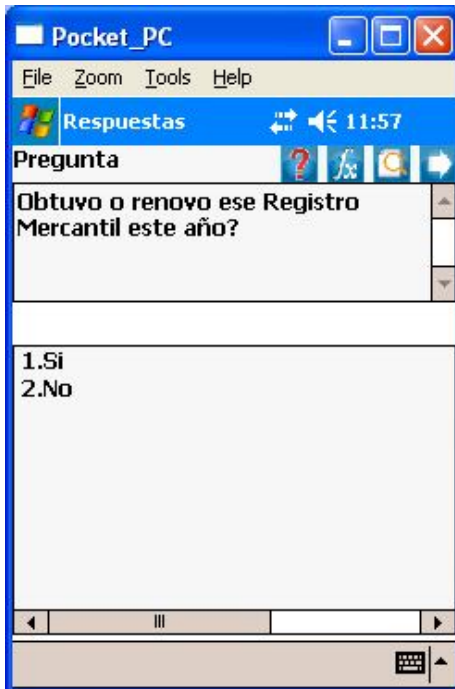
de servicios. Tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos de los cuales la ley exigiere esta formalidad.



The screenshot shows a mobile application window titled "Pocket_PC". The menu bar includes "File", "Zoom", "Tools", and "Help". The status bar at the top displays "Respuestas" and the time "11:55". The main content area is titled "Pregunta" and contains the question "Este Establecimiento tiene Registro Mercantil?". Below the question, there are three radio button options: "1.Si", "2.No", and "3.No informa". The option "3.No informa" is circled in red.

Quando la fuente no sabe si el establecimiento tiene el registro mercantil o no da la información.

6.2.6 ¿OBTUVO O RENOVÓ ESTE REGISTRO MERCANTIL EN EL ESTE AÑO?



El objetivo de esta pregunta es conocer si la Unidad Económica se encuentra registrada ante las entidades o autoridades competentes en el año de referencia.

6.2.7 POR OBSERVACIÓN, SEÑALE EL TIPO DE EMPLAZAMIENTO:

Se entiende por emplazamiento el lugar físico o combinación de lugares no contiguos donde se ubican las unidades económicas y se considera sinónimo de localización o sitio. Pueden ser locales, puestos fijos, viviendas con actividad económica. También existen los puestos móviles, los cuales se excluyen de esta investigación.

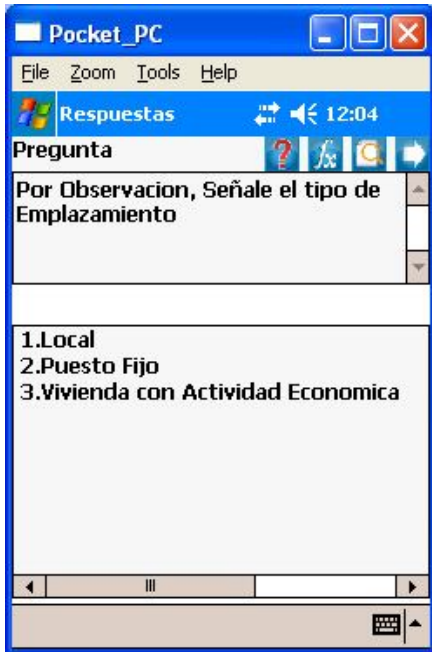
(1) Local: Espacio separado e independiente donde se desarrolla una actividad económica sin interferir con otras actividades. Ejemplo: locales de Unicentro, una fábrica de muebles.

(2) Puesto fijo: Corresponde a una construcción muy simple (kiosco, caseta), ubicada, por lo general, en las aceras o andenes de las calles, espacios abiertos, separadores, bulevares. Normalmente los puestos fijos están adheridos al piso y ocupan un área muy reducida. Los espacios arrendados o vendidos en pasillos de centros comerciales también se denominan puestos fijos. Ejemplo: caseta de dulces empotrada, puestos o mesas empotradas en las plazas de mercado. Se incluyen en esta investigación

EN CASO DE SER UNA PLAZA DE MERCADO O FERIA ARTESANAL PERMANENTE, ESTOS ESPACIOS PUEDEN SER DIFERENCIADOS POR UNA LÍNEA O NÚMERO DE PUESTO.

(3) Vivienda con actividad económica: Se refiere a las unidades destinadas para habitación, en las cuales se desarrollan actividades económicas, tomando espacios que no son independientes de la vivienda. Ejemplo: tiendas de barrio que utiliza la misma entrada para la

vivienda y para el establecimiento económico, venta de helados en una vivienda, preparación y venta de arepas en la puerta de entrada de la vivienda.



No le pregunte a quien está respondiendo la encuesta, el tipo de emplazamiento. Recuerde que debe ser diligenciado por OBSERVACIÓN por parte del Encuestador.

6.2.8 ESTE ESTABLECIMIENTO DESARROLLA SU ACTIVIDAD COMO:

Esta pregunta busca determinar la organización jurídica como funciona el establecimiento comercial.

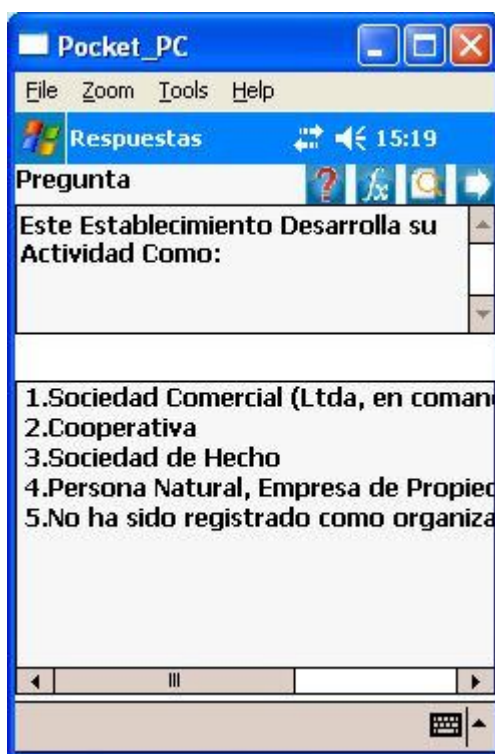
Sociedad comercial: Es la empresa o establecimiento económico que es propiedad de dos o más personas. Dentro de las sociedades se encuentran: colectivas, anónimas, en comandita simple, en comandita por acciones, limitada, solidaria y entidades sin ánimo de lucro.

Cooperativa: Es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, con fines de interés social y número de asociados y patrimonio variables e ilimitados.

Sociedad de hecho: Es la empresa o establecimiento económico que se forma entre familiares o entre personas de mutua confianza, porque los socios responden solidariamente por las operaciones de la sociedad.

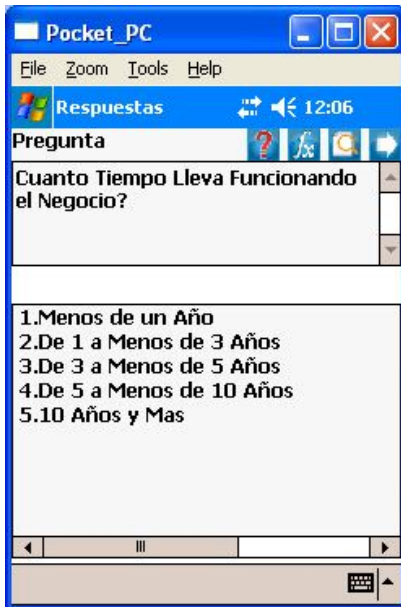
Persona natural o empresa de propiedad individual: Cuando la empresa o el establecimiento pertenece a un solo dueño tales como las empresas unipersonales.

No ha sido registrado como organización: Cuando la unidad económica definitivamente no tienen ningún registro de los anteriormente enumerados.



6.2.9 ¿CUÁNTO TIEMPO LLEVA FUNCIONANDO EL NEGOCIO?

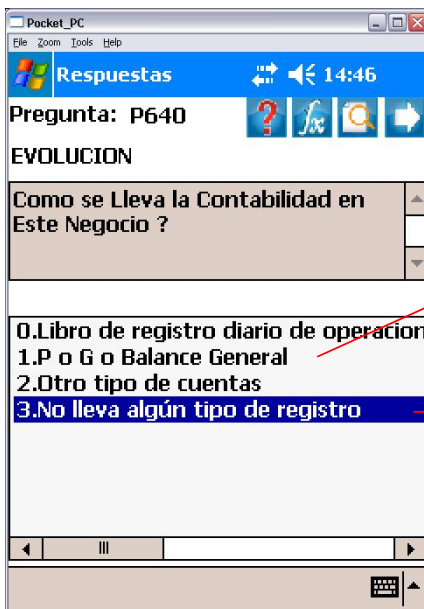
Busca establecer el tiempo de funcionamiento del negocio en el emplazamiento actual o en un lugar distinto, mientras la actividad sea la misma.



Recuerde que el tiempo de funcionamiento pudo desarrollarse en varios emplazamientos diferentes al actual.

6.2.10 ¿CÓMO LLEVA LA CONTABILIDAD EN ESTE NEGOCIO?

Se busca determinar si la Unidad Económica lleva o no algún tipo de contabilidad.



Lleva contabilidad

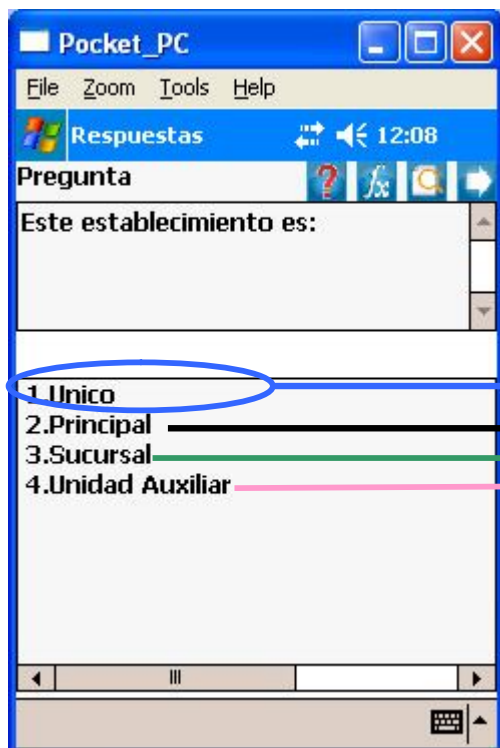
No lleva ningún tipo de documento donde registre las actividades contables del negocio.

Contabilidad: Es el mecanismo que permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna; con sujeción a los principios o normas de la contabilidad aceptadas en Colombia.

- (0) Libro de registro diario de operaciones:** Es un libro en el que se registran a diario las transacciones que realiza un establecimiento o negocio ya sea por ingresos o egresos, costos o gastos. Este libro reemplaza la contabilidad y se registra en la Cámara de Comercio e impuestos nacionales
- (1) Pérdidas o Ganancias (P o G):** Es el resultado que da la información de cómo se ha obtenido las utilidades; es decir, demuestra como se han obtenido los ingresos y como se han causado los gastos de un establecimiento durante un periodo determinado.
- (2) Otro tipo de cuentas:** Se refiere a la contabilidad de tipo doméstico, llevada a cabo en cuadernos, libretas de notas o en hojas de cálculo en computadora.
- (3) No lleva algún tipo de registro:** Si la respuesta de la unidad informante es que no lleva algún registro, marque 3.

6.2.11 TIPO DE ESTABLECIMIENTO

Se busca conocer si bajo el mismo nombre, razón social y actividad económica hay sucursales o no de la Unidad Económica encuestada en cualquier ciudad del país.



Si solo existe el establecimiento encuestado.

Si existe más de una unidad económica con igual nombre, razón social y actividad, pero el lugar donde se realiza la entrevista es el establecimiento principal

Si existe más de una unidad económica con igual nombre razón social y actividad, pero el lugar donde se realiza la entrevista **NO** es el establecimiento principal.

Unidades económicas que no son Objeto de estudio de la Investigación. Ver ejemplos de Unidades Auxiliares.

SI LA UNIDAD ECONÓMICA ES PRINCIPAL O SUCURSAL, EL DMC PREGUNTARÁ LA DIRECCIÓN DE LA GERENCIA, EL TELÉFONO, EL DEPARTAMENTO Y EL MUNICIPIO EN DONDE SE UBICA LA GERENCIA GENERAL.

6.3 GERENCIA GENERAL

6.3.1. DIRECCIÓN: Registre la dirección completa del lugar, donde está ubicada y funciona la Gerencia General de la unidad económica de estudio.

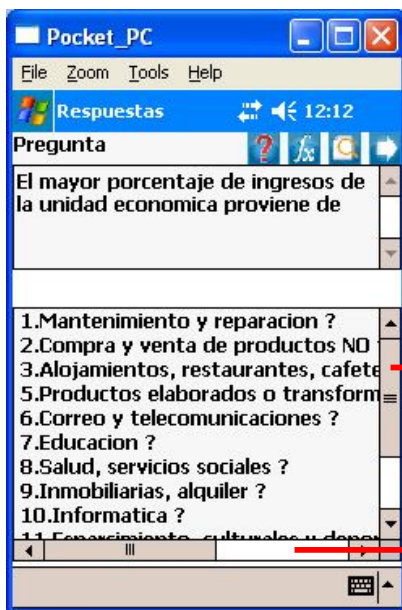
6.3.2 TELÉFONO – DEPARTAMENTO – MUNICIPIO: Registre esta información de la Gerencia General.

6.4 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

Busca clasificar y codificar las actividades económicas según la CIIU- Revisión 3, adaptada para Colombia.

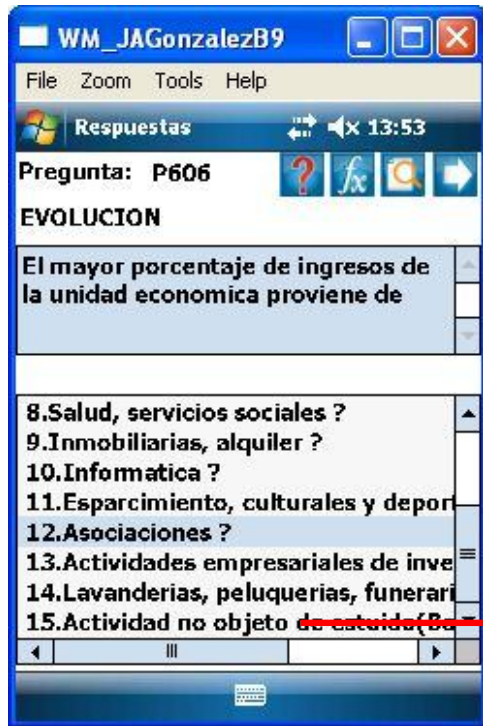
6.4.1 EL MAYOR PORCENTAJE DE INGRESOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA PROVIENE DE:

El DMC despliega 13 alternativas, en donde el Encuestador debe marcar una sola de ellas. Si la unidad económica realiza más de una actividad, se debe preguntar cual de ellas genera **los mayores ingresos** para el negocio y seleccionar la opción correspondiente.



Para visualizar la totalidad de las opciones y su texto completo mueva estas barras de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha

Para mayor claridad en la conceptualización y manejo de esta clasificación consultar el documento “TABLAS_REFERENCIA-WORD”.



Cuando en el espacio físico (DIRECCION) la actividad realizada por el establecimiento **no es objeto de la Encuesta**, se debe marcar la opción **15. Actividad no objeto de estudio**.

Las unidades auxiliares se identifican en la pregunta 13. Opción 4.

El resultado de entrevista en ambos casos es **FUERA DE UNIVERSO (6)**

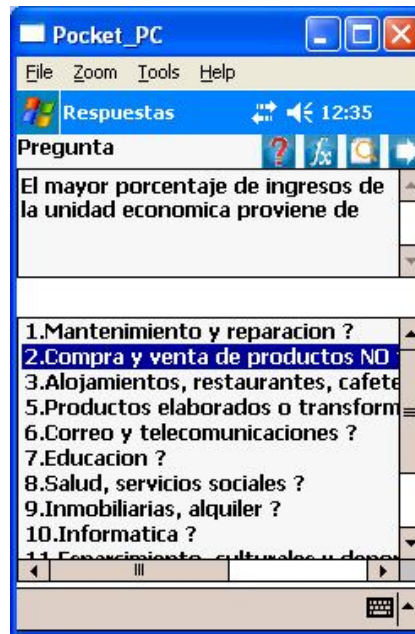
Adicionalmente, cuando la unidad económica tiene más de cuatro (4) sucursales, incluida la principal, también se debe marcar la opción 15 de la pregunta: EL MAYOR PORCENTAJE DE INGRESOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA PROVIENE DE:

Dependiendo de la opción marcada, el DMC desplegará el flujo correspondiente.

- **Mantenimiento y reparación**



- **Compra y venta de productos no fabricados por la unidad**





MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 58
FECHA: 27/04/2011

Cuando la unidad económica vende las mercancías a clientes instituciones, empresas, entidades, o a intermediarios, o distribuidores para su posterior reventa.

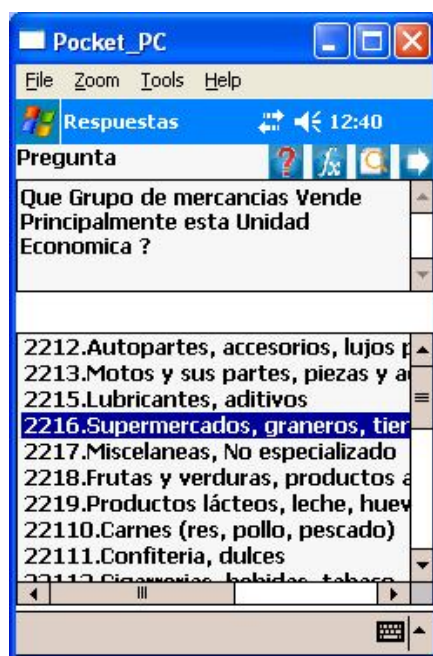
MERCANCIAS EXCLUSIVAS DE ESTE GRUPO: INSUMOS PARA FABRICANTES, DESECHABLES, BOLSAS PLASTICAS, CHATARRA.

Pocket_PC
File Zoom Tools Help
Respuestas 12:35
Pregunta
Vende Principalmente a:
21.Minoristas, usuarios industriales, co
22.Publico en general

Cuando el establecimiento vende directamente a los hogares

Pocket_PC
File Zoom Tools Help
Respuestas 12:38
Pregunta
Las Mercancías que Vende son Principalmente:
221.Nuevas
222.Usadas

Recuerde que si la unidad económica vende alimentos, las mercancías que vende son **NUEVAS**



Si el flujo de las preguntas anteriores no se realiza **adecuadamente**, el grupo de mercancías no se encontrara en el listado.

Cuando observe que en el establecimiento comercial se vende 4 o mas grupos de mercancías, es decir, los establecimientos NO ESPECIALIZADOS y que los grupos de mercancías sean principalmente alimentos y bebidas, se debe buscar en el listado de SUPERMERCADO, GRANERO. Si observa que predominan mercancías diferentes a la venta de alimentos y bebidas, busque en el listado MISCELÁNEA.

Servicios

Son las transacciones de **bienes intangibles**, generados cada vez que son solicitados, sobre los cuales no recaen derechos de propiedad por parte del usuario y no pueden ser negociados por separado de su producción, no transportados ni almacenados. Los servicios pueden ser: personales, sociales, de salud, educativos, recreativos, deportivos, culturales, asesorías, consultorías, mensajería.

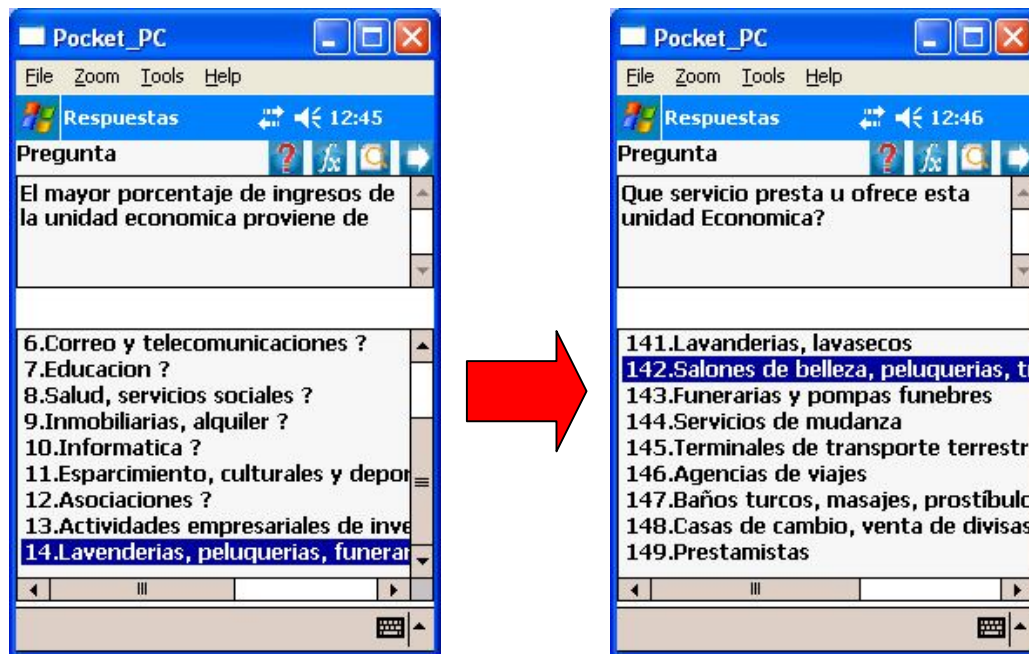
- Alojamientos, restaurantes, cafeterías, bares y expendios de comida
- Correo y telecomunicaciones
- Educación
- Salud, servicios sociales
- Inmobiliarias, alquiler
- Informática, soporte técnico

- Esparcimiento, cultura y deporte
- Asociaciones
- Actividades empresariales, de investigación y desarrollo
- Lavanderías, peluquerías, funerarias, parqueaderos, agencias de viajes, y otros servicios

Según la selección realizada se desplegarán en el DMC, otros listados. Revisar el documento con las tablas de referencia y su manejo.

Ejemplo:

Una unidad económica que brinda servicios de maquillaje, se debe marcar así:



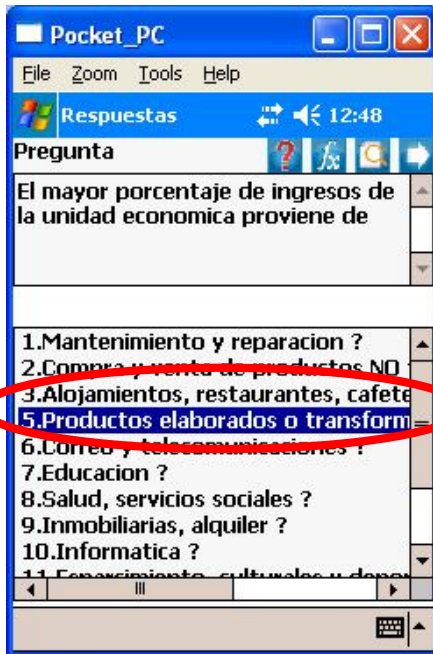
Industria

Es la transformación física o química de materiales o componentes en productos nuevos, ya sea que el trabajo se efectúe con máquinas o a mano, en una fábrica o a domicilio.

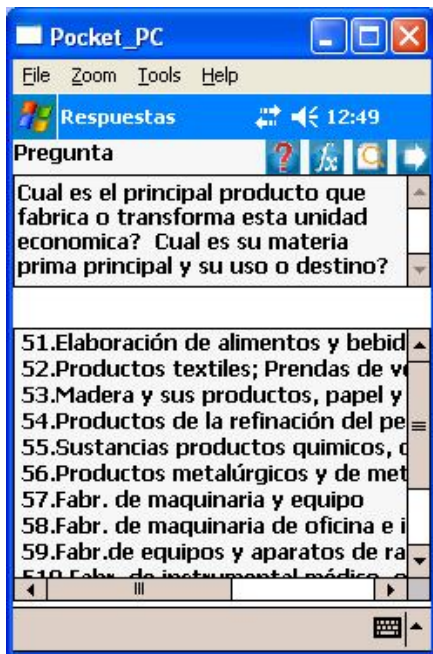
Para clasificar una unidad económica industrial se debe tener información sobre tres elementos básicos:

1. Producto principal que fabrica o elabora
2. Materia prima principal
3. Uso o destino del producto

Una vez determine esta información, marque la opción que corresponda según el listado que se desplegará en el DMC.



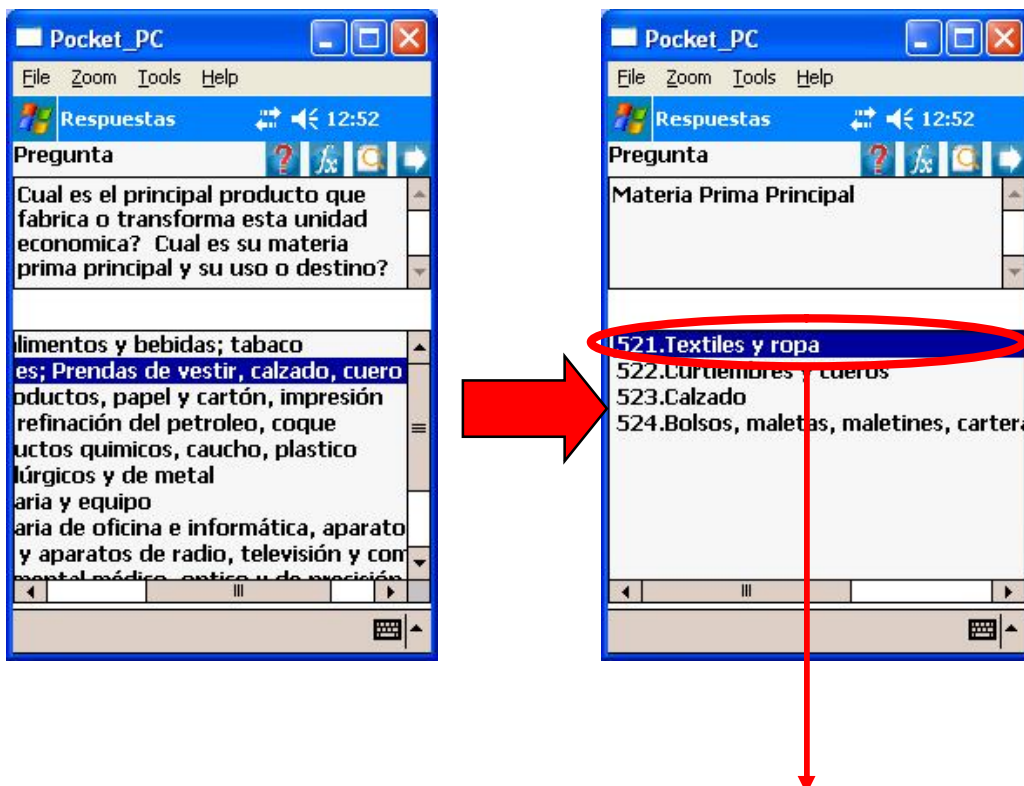
Una vez establecido que la Unidad económica es Industrial, se debe seleccionar "Productos elaborados o transformados por la Unidad" como



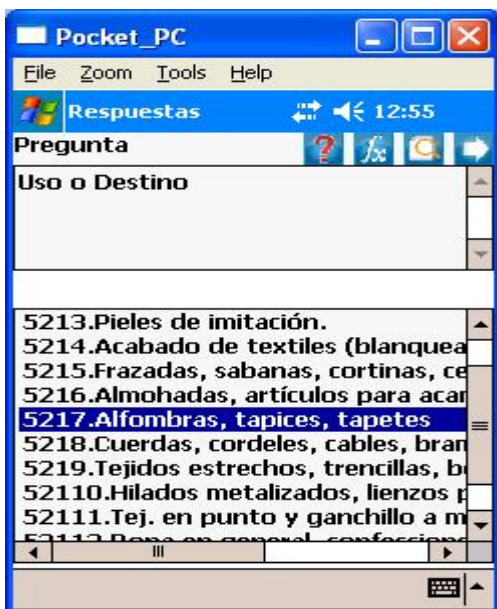
Una vez seleccionada esta opción, el DMC despliega un listado, donde el encuestador debe escoger **sólo una** de ellas, que corresponda a la información del principal producto que fabrica y le genere el mayor porcentaje de ingresos a la unidad económica.

Ejemplo: Unidad económica que se dedica a la fabricación de alfombras.

Productos textiles, prendas de vestir, calzado, cuero



Seleccionado el producto que la unidad económica fabrica, tenga presente, que se puede emplear más de un material para la elaboración del mismo; en consecuencia el Encuestador debe conocer la materia prima que utiliza **principalmente o en mayor cantidad.**



Esta lista hace parte de la identificación de la actividad económica industrial

6.5 CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL OCUPADO ETAPA DE EVOLUCION

¿Cuántas personas laboran en este **establecimiento** en el mes de referencia?

Busca establecer el número de personas que trabajan en el **establecimiento** en el mes de referencia y sus características. NO tenga en cuenta el personal promedio de la empresa, solamente se pregunta por el establecimiento donde se encuentra realizando la entrevista.

Es importante que tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Personal ocupado: Hace referencia a la cantidad de personas que prestan sus servicios en el establecimiento, durante un período de tiempo, bien sean trabajadores con contrato a término indefinido, temporal, propietarios, socios, familiares sin remuneración.

Personal con contrato a término indefinido: Se refiere al personal total contratado de forma permanente. Es aquel que deriva de un acuerdo definitivo para la realización de un trabajo de manera regular, cuando la persona es asalariada o cuando teniendo un trabajo por una ganancia lo ejerce regular y continuamente.

Personal temporal (con contrato a término fijo): Personas contratadas a término fijo (NO MAYOR A 12 MESES) que laboraron dentro del establecimiento. Es aquel que ejerce una persona en forma esporádica, trabajando solo ciertas épocas o períodos o cuando tiene un contrato de trabajo hasta por un año.

Remuneración: Salario fijo u ordinario y todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie que implique retribución de servicios antes de deducir los descuentos por concepto de retención en la fuente, cuotas sindicales y de cooperativas, cuotas o cajas.



**MANUAL DE RECOLECCION
ETAPA DE EVOLUCION
ENCUESTA DE
MICROESTABLECIMIENTOS
2011**

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 64
FECHA: 27/04/2011

Personal con remuneración: Son todas aquellas personas que por la actividad que desarrollan en el establecimiento, tienen como contraprestación un sueldo o salario asignado mensualmente, o período regular.

Personal sin remuneración: Son los propietarios, familiares y socios del establecimiento que no perciben, por su actividad, un salario determinado y que derivan sus ingresos de las ganancias. Si un propietario, familiar o socio tiene asignado un sueldo fijo, debe incluirse en la categoría de personal con remuneración.

Socios o propietarios: Son quienes comparten la propiedad del establecimiento y que laboran por lo menos 1 hora a la semana en el establecimiento. No reciben remuneración por el trabajo realizado

Ejemplo: Si la fuente le respondió que trabajaron 10 personas, de los cuales 3 son socios sin remuneración, siendo 1 mujer y 2 hombres, 6 son personas contratadas en forma permanente, siendo 3 mujeres y 3 hombres; 1 persona es contratada en forma temporal y es mujer.

TIPO DE PERSONAL	GENERO	TOTAL	MUJERES	HOMBRES
Socios, propietarios y familiares sin remuneración		3	1	2
Personal con contrato a termino indefinido		6	3	3
Personal temporal		1	1	0
TOTAL		10	5	5



The screenshot shows a PDA application window titled "Pocket_PC" with a menu bar (File, Zoom, Tools, Help) and a status bar (Respuestas, 13:15). The main area displays the question "Cuántas personas trabajaron en este establecimiento en el mes de referencia?". Below the question is a large empty text box for input. At the bottom, there is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a decimal point, and a "B" button.

Digite el promedio de personas que trabajaron en la unidad económica, teniendo en cuenta: propietarios, personal temporal y personal con contrato a término indefinido o fijo

6.6 NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJARON EN EL ESTABLECIMIENTO EN EL MES DE LA REFERENCIA

Si la unidad económica estuvo inactiva durante el mes de referencia, diligencie con cero el total de personal ocupado, pase a resultado de la entrevista y marque la opción **(7) INACTIVO**
Si la unidad económica no estuvo funcionando durante el mes de referencia, porque apenas lleva funcionando unos pocos días diligencie con cero el total de personal ocupado, pase a resultado de la entrevista y marque la opción **(8) NACIMIENTO**

Diligencie en las casillas el número de personas suministrado por la fuente y enseguida realice la discriminación de acuerdo con el género del personal (Mujeres y hombres).

El DMC controla la información sumando las respuestas; si los datos no son coherentes, el equipo despliega un cuadro de ERROR. Si esto ocurre, revise la información y corrija si es necesario.

6.7 PRODUCCION, VENTAS O INGRESOS

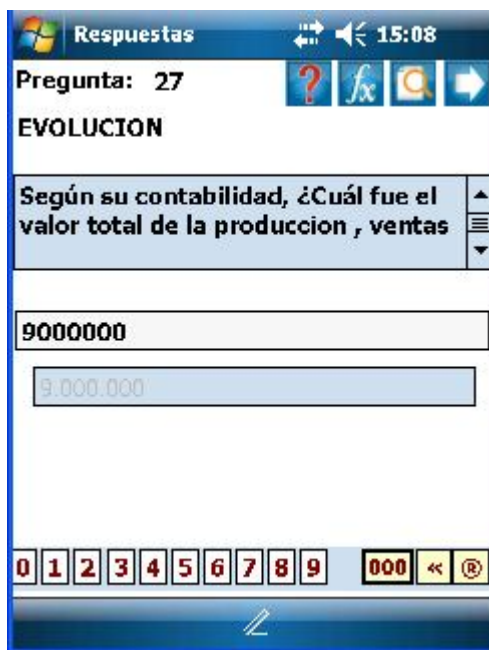
¿Cuál fue el valor total de la producción, ventas o ingresos del establecimiento en el mes de referencia?

Busca establecer el valor total de la producción, ventas o ingresos del microestablecimiento para el mes de referencia.

6.7.1 VALOR TOTAL DE LA PRODUCCIÓN, VENTAS O INGRESOS DEL ESTABLECIMIENTO EN EL MES DE REFERENCIA

Diligencie el campo con un valor numérico en pesos. Si la fuente NO suministra el dato escriba **99** (NO INFORMA). EN ESTE CASO EL RESULTADO DE LA ENCUESTA SERÁ **INCOMPLETA**.

Si un establecimiento comercial, de servicios o industrial; no tuvo ventas, ingresos, ni producción escriba **1000**. Para escribir este número, el Encuestador debe estar seguro de que la fuente esté diciendo la verdad.



The screenshot shows a survey application interface. At the top, it says 'Respuestas' and '15:08'. Below that, 'Pregunta: 27' and 'EVOLUCION'. The question text is 'Según su contabilidad, ¿Cuál fue el valor total de la producción , ventas'. There are two input fields: the top one contains '9000000' and the bottom one contains '9.000.000'. At the bottom, there is a numeric keypad with digits 0-9, a '000' button, and a back button.

Se digita el valor informado por la fuente sin puntos ni comas; en el recuadro de abajo aparecerá la misma cifra pero separada con los puntos que indican miles de pesos. Esto evitará errores en la digitación de valores muy altos que generar inconsistencias en la base de datos. Una vez esté seguro del valor digitado, continúe con la siguiente pregunta.

Definiciones para el diligenciamiento de la pregunta:

Producción: Corresponde al valor bruto de todos los productos manufacturados por el establecimiento destinados a la venta; hayan sido vendidos o hayan pasado a formar parte del inventario, valorados a precio de venta. (**Industria**)

Ventas: Es el monto total correspondiente al valor bruto de los artículos vendidos por el establecimiento comercial durante un período determinado de tiempo. (**Comercio**)

Ingresos: Se definen como el valor bruto percibido por todas las actividades económicas realizadas en el establecimiento dedicado a los servicios durante un periodo determinado de tiempo. (**Servicios**)



MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 67
FECHA: 27/04/2011

6.8 INFORMACION SOBRE EL PERIODO ANTERIOR

Esta sección busca conocer si el establecimiento en estudio, operó en las mismas condiciones en diciembre de 2010, enero y febrero de 2011, según el mes de referencia del trimestre en estudio.

Para el segundo trimestre los meses son: marzo, abril y mayo de 2011.

Identifique inicialmente el mes de referencia del primer trimestre de 2011 (enero, febrero y marzo) y pregunta específicamente por el mes anterior, así:

MES DE REFERENCIA

Enero	2011
Febrero	2011
Marzo	2011

MES ANTERIOR AL DE REFERENCIA

Diciembre	2010
Enero	2011
Febrero	2011

Para el segundo trimestre:

MES DE REFERENCIA

Abril	2011
Mayo	2011
Junio	2011

MES ANTERIOR AL DE REFERENCIA

Marzo	2011
Abril	2011
Mayo	2011

UN ERROR QUE SE PUEDE COMETER EN ESTA PREGUNTA ES QUE NO CORRESPONDA CON LA INFORMACION SUMINISTRADA EN EL MES DE REFERENCIA CON EL MES ANTERIOR AL DE REFERENCIA.





MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 68
FECHA: 27/04/2011

¿En el mes anterior al de referencia desarrollaba la misma actividad económica?

Se indaga sobre la actividad económica realizada por el establecimiento en el mes anterior al mes de referencia.

Si responde **SI**, marque 1 y continúe con la pregunta 30.

Si responde **NO**, marque 2, en este caso consulte por la actividad económica que en el mes anterior al de referencia, desarrollaba el establecimiento.

Por ejemplo: Venta al por menor de zapatos deportivos.

Este establecimiento en el mes de referencia del tercer trimestre vende al por menor camisas para hombre; es decir, cambió de actividad económica. Igualmente, se puede presentar un cambio de actividad, no sólo dentro del sector económico, sino entre ellos (servicios a industria, industria a comercio, entre otros).

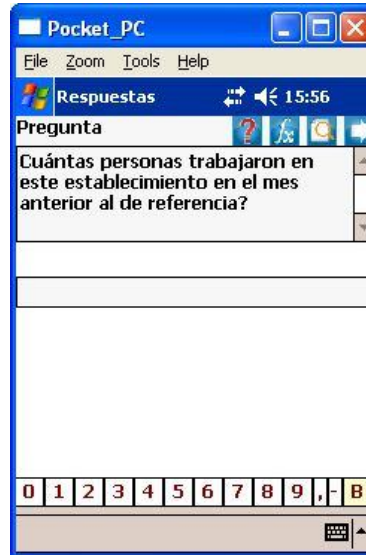
Se debe describir claramente la actividad económica, de tal forma que sea posible clasificarla y codificarla, sin lugar a dudas.

En el caso que el establecimiento **no haya funcionado** en el mes anterior al de la referencia, marque (3) **NO FUNCIONÓ**, termine el formulario y pase a Resultado de Entrevista (Este resultado de entrevista es el resultado hasta la pregunta 28).

¿Cuántas personas trabajaron en este establecimiento en el mes anterior al de referencia?

La pregunta, busca establecer el número total de personas que trabajaron en el establecimiento, en el mes anterior al de referencia (diciembre/10, enero y febrero/2011)

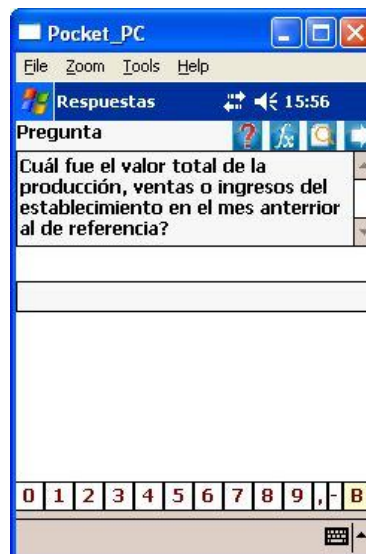
Registre el número de personas que laboraron en el establecimiento en el mes correspondiente. Si no responde, registre 99 (No informa).



The screenshot shows a mobile application window titled "Pocket_PC". The menu bar includes "File", "Zoom", "Tools", and "Help". The status bar shows "Respuestas" and a time of 15:56. The question displayed is "Cuántas personas trabajaron en este establecimiento en el mes anterior al de referencia?". Below the question is a large empty text input field. At the bottom, there is a numeric keypad with digits 0-9, a comma, a minus sign, and a "B" button.

¿Cuál fue el valor total de la producción, ventas o ingresos del establecimiento en el mes anterior al de referencia?

La pregunta indaga sobre el valor de la producción, ventas e ingresos del establecimiento económico, en el mes anterior al de referencia. Tome en cuenta los mismos conceptos y definiciones de la investigación.



The screenshot shows the same mobile application window as above. The question displayed is "Cuál fue el valor total de la producción, ventas o ingresos del establecimiento en el mes anterior al de referencia?". Below the question is a large empty text input field. At the bottom, there is a numeric keypad with digits 0-9, a comma, a minus sign, and a "B" button.

Diligencie el campo con un valor numérico en pesos. Si la fuente NO suministra la información, escriba 99 (No informa).



**MANUAL DE RECOLECCION
ETAPA DE EVOLUCION
ENCUESTA DE
MICROESTABLECIMIENTOS
2011**

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 70
FECHA: 27/04/2011

Si un establecimiento comercial, de servicios o industrial; no efectuó ventas, o no presentó ingresos, ni producción en el mes anterior al de la referencia escriba 1000. Tenga en cuenta la separación de miles de pesos que aparece en el recuadro inferior.

RECUERDE: UNA DE LAS INCOSISTENCIAS MAS FRECUENTES ES REGISTRAR VENTAS MENSUALES INFERIORES A UN SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE (SMMLV), LABORANDO EN EL ESTABLECIMIENTO MAS DE DOS PERSONAS OCUPADAS PERMANENTES.

6.9 RESULTADO DE LA ENTREVISTA PARA LA ETAPA DE EVOLUCION

El resultado de la encuesta puede tener los siguientes estados:

- (1) **Completa:** Cuando se obtiene toda la información estadística requerida del establecimiento.
- (2) **Incompleta:** Cuando se logra parte de la información estadística requerida de un establecimiento; en el procesamiento este cuestionario pasará a ser objeto del proceso de imputación por datos faltantes.
- (3) **Rechazo:** Cuando el informante se niega a suministrar los datos y se han realizado los pasos necesarios para obtenerla. Cuando el establecimiento cambió de dueño y no tiene la información.
- (4) **Cerrado:** Cuando el establecimiento desarrolla actividades económicas, pero al momento de realizar las visitas y revisitas no se encuentra abierto al público.
- (5) **Desocupado:** No existe actividad alguna en el espacio observado.
- (6) **Fuera de Universo:** Cuando se encuentre un establecimiento catalogado como unidad auxiliar (bodega, taller de mantenimiento, punto de venta de industria) o cuando se desarrolla actividades que **NO** son objeto de la investigación.
- (7) **Inactivo:** Cuando un establecimiento no funcionó en el mes de referencia, por diferentes motivos (vacaciones, inventario, huelga).
- (8) **Nacimiento:** Cuando el establecimiento nace como actividad económica, es decir, no existía en ningún lugar anteriormente, no tiene información sobre su actividad en el mes anterior o mes de referencia o en el año anterior.
- (9) **Unión de Locales:** Cuando un espacio físico dedicado a una actividad económica, se integra a otro u otros espacios contiguos, conformando un solo local.
- (10) **Remodelación o en construcción:** Consiste en el desmonte de elementos tales como lámparas, guarda escobas, retiro de divisiones, paredes y sistema eléctrico (cableado)

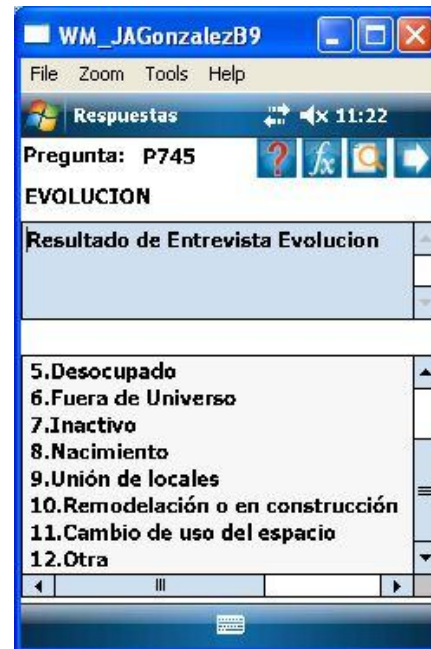
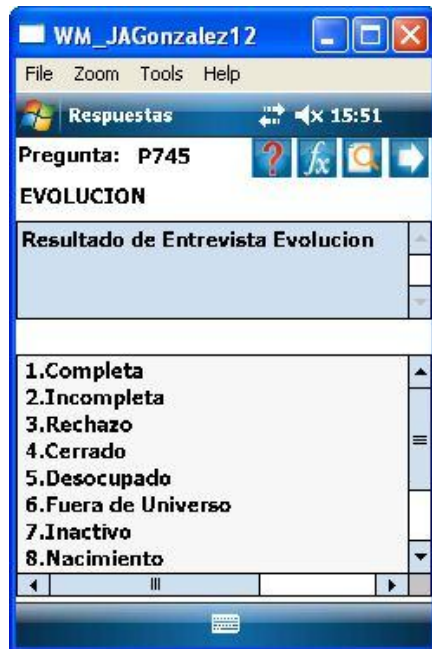
eléctrico, tomas e iluminación, etc.). Desmonte de ductos de aire y agua y de cualquier otro elemento que dificulte unas nuevas instalaciones en una construcción o reconstrucción en el mismo espacio para el buen desarrollo de cada uno de las actividades planeadas para el mismo.

(11) Cambio de uso del espacio: Consiste en que el establecimiento antes dedicado a una actividad económica, se dedica ahora a hogar u otra situación no relacionada con el objeto de investigación.

(12) Otra: Pique esta opción si es la respuesta suministrada por la fuente.

Si la persona que se encuentra presente en el establecimiento, al momento de la visita del Encuestador, no está en capacidad de entregar la información, éste debe realizar las visitas necesarias hasta encontrar a alguien que le pueda suministrar la información.

Al final pueden escribir las observaciones necesarias sobre el establecimiento y su información.



6.10 PRINCIPALES ERRORES U OMISIONES EN LA ETAPA DE ENCUESTA O ENTREVISTAS A MICROESTABLECIMIENTOS:

1. Inadecuada ubicación en terreno por la NO utilización de la cartografía análoga.
2. Se ubican por la DIRECCION O NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO y no por la cartografía análoga, inicialmente.
3. No registrar el estado del establecimiento: abierto (1), cerrado (2), rechazo (3), desocupado (4) o sin localizar (5).



**MANUAL DE RECOLECCION
ETAPA DE EVOLUCION
ENCUESTA DE
MICROESTABLECIMIENTOS
2011**

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 72
FECHA: 27/04/2011

4. No identificar ni clasificar correctamente la actividad económica según las tablas de referencia.
5. Confundir el concepto de unidades auxiliares, unidades identificadas como fuera de universo con el concepto de **SIN LOCALIZAR**
6. Manejo inadecuado de los valores cuando se pregunta por ventas, ingresos o producción.
7. Se registran ventas, ingresos y producción poco creíbles, comparando con la cantidad de personal remunerado de la unidad económica y con el tipo de mercancías que venden o servicios que prestan o productos que elaboran.
8. Omiten observaciones que son necesarias para aclarar información de la entrevista.
9. No realizar las revisitas necesarias para la verificación de datos cuando se devuelven registros con inconsistencias.

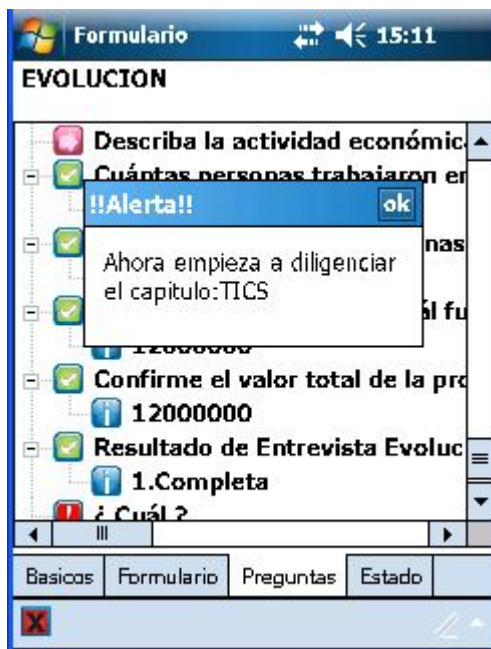
Registros nulos o de inconsistencias de encuesta: Son reportes generados por el sistema ORACLE, ocasionados por errores en la transmisión de datos y/u omisiones de respuestas, o falta de coherencia en la respuesta de algunas variables, que podrían generar pérdida de muestra, por lo cual, una vez identificados por el grupo de Logística de Campo, se devuelven para ser corregidos directamente por la territorial, donde el Asistente Técnico de la encuesta tiene la clave para realizar las correcciones, para luego transmitirlos, verificando su ajuste en base de datos y CAWI. Estas inconsistencias deben corregirse inmediatamente para que no aparezcan en los nuevos reportes que afectan la tabla de Tratamiento de Producto No Conforme (TPNC).

Todo registro nulo devuelto para correcciones es generado como PRODUCTO NO CONFORME y va a una tabla denominada TPNC por ciudad, para el informe trimestral de indicadores de calidad. Estos registros deben ser archivados en una carpeta y sirven como evidencia ante cualquier auditoría, sea interna o externa.

6.11 CONTROL DE CALIDAD EN LA ETAPA DE ENCUESTA

La consistencia de la información transmitida, se controla a través de los reportes emitidos por las bases de datos, los cuales son devueltos a la territorial para que se realice la verificación y ajuste tanto en máquina como en terreno, antes del cierre definitivo del operativo. Estos reportes se deben corregir y volver a transmitir si es necesario, por parte de la territorial para que la base de datos quede completamente depurada y lista para la producción de los cuadros de salida que se publicarán en el boletín de prensa de Micros del trimestre respectivo.

Terminado el capítulo de Evolución, el DMC despliega el módulo de TICS



7. MODULO TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICS

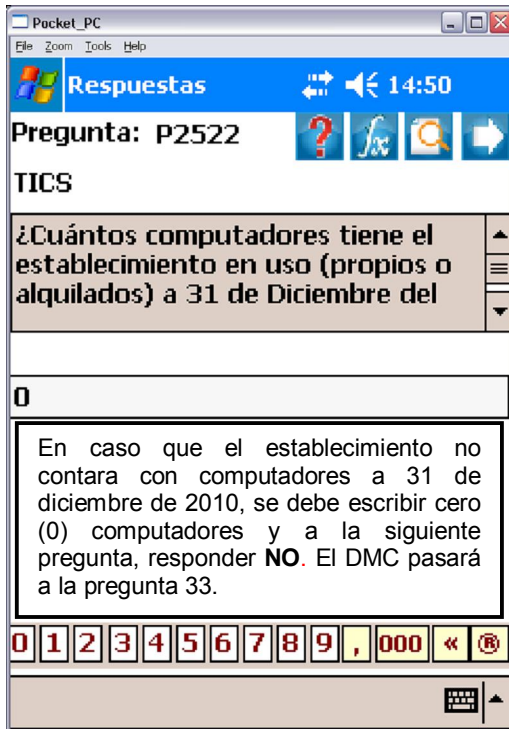
Se entiende por Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) el conjunto de instrumentos, herramientas o medios de comunicación como la telefonía, los computadores, el correo electrónico y la Internet que permiten comunicarse entre si a las personas u organizaciones.

Este módulo indaga sobre la penetración de este tipo de tecnologías implementadas en los microestablecimientos objeto de estudio, a fin de identificar la dinámica que en este aspecto generan dichas unidades económicas.

¿Cuántos computadores tiene el establecimiento en uso (propio o alquilado) a 31 de diciembre de 2010?

Comprende los computadores de mesa, portátil o de mano (por ejemplo: un asistente personal digital), un minicomputador y una unidad central. Se deben incluir computadores personales (PC), laptops/notebooks, servidores, terminales brutas, terminales inteligentes y computadores de mano.

Se debe colocar el número de computadores que tenía el establecimiento hasta el 31 de diciembre de 2010, sin tener en cuenta si los equipos estaban en alquiler. Si la respuesta es 0 (cero), pase a la pregunta ¿Este establecimiento tiene acceso o utiliza el servicio de Internet?



Pregunta: P2522
TICS

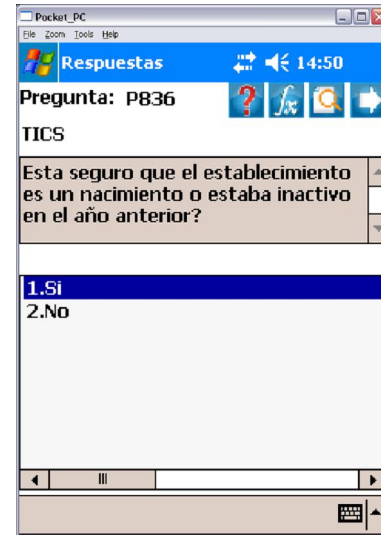
¿Cuántos computadores tiene el establecimiento en uso (propios o alquilados) a 31 de Diciembre del

0

En caso que el establecimiento no contara con computadores a 31 de diciembre de 2010, se debe escribir cero (0) computadores y a la siguiente pregunta, responder **NO**. El DMC pasará a la pregunta 33.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 , 000 << ®

Cuando un establecimiento no desarrollaba su actividad a 31 de diciembre de 2010, se debe escribir cero (0) computadores y a la siguiente pregunta, responder SI. El resultado de entrevista será NACIMIENTO (8).



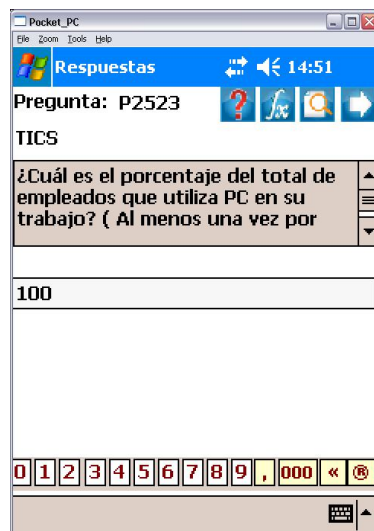
Pregunta: P836
TICS

Esta seguro que el establecimiento es un nacimiento o estaba inactivo en el año anterior?

1.SI
2.No

Del personal ocupado ¿que porcentaje que utiliza PC para su trabajo? (Al menos una vez por semana).

Hace referencia al uso real del Computador por los empleados. Se refiere a todas las personas que trabajan en la unidad económica y no solo aquellas que realizan un trabajo administrativo. Comprende los propietarios y socios, así como los empleados.

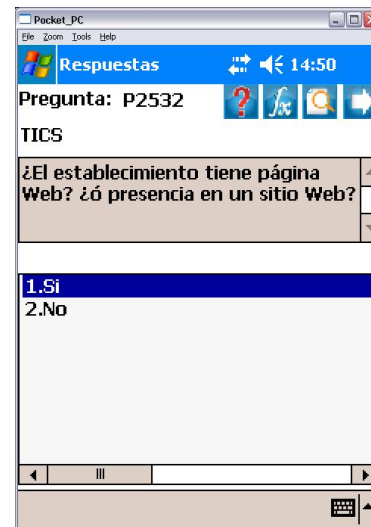


Pregunta: P2523
TICS

¿Cuál es el porcentaje del total de empleados que utiliza PC en su trabajo? (Al menos una vez por

100

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 , 000 << ®



Pregunta: P2532
TICS

¿El establecimiento tiene página Web? ¿ó presencia en un sitio Web?

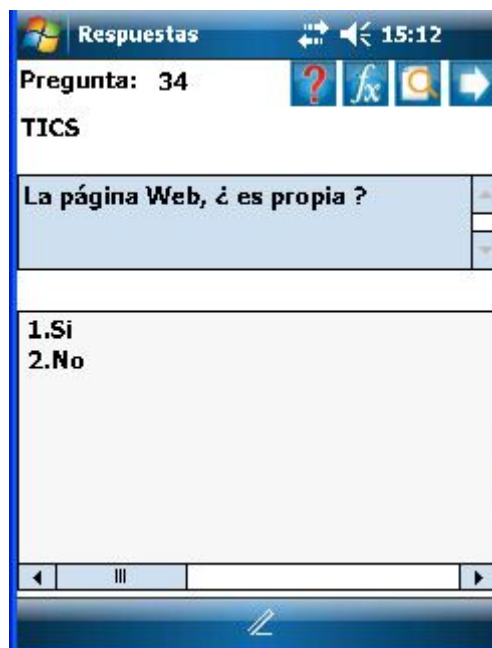
1.SI
2.No

El establecimiento tiene página Web? O presencia en un sitio Web?

Web: Es un sistema de navegador web para extraer elementos de información llamados "documentos" o "páginas web". Puede referirse a "una web" como una página, sitio o conjunto de sitios que proveen información por los medios descritos, el establecimiento puede contar con un sitio exclusivo para el, o la información y contacto se encuentra en un portal de otra empresa o compañía.

Se refiere a un sitio web, a una página inicial o la presencia en el sitio web de otra entidad. Se excluye la incorporación de un directorio en línea y en cualquier otra página web en la que la empresa no tenga control sobre el contenido. Si responde No debe pasar a la pregunta: ¿Este establecimiento tiene acceso o utiliza servicio de Internet?

La página Web, ¿es propia? Cuando la página web es propiedad de la unidad económica entrevistada, y la fuente lo afirma, digite SI. En caso contrario, digite NO.



Respuestas 15:12

Pregunta: 34

TICS

La página Web, ¿ es propia ?

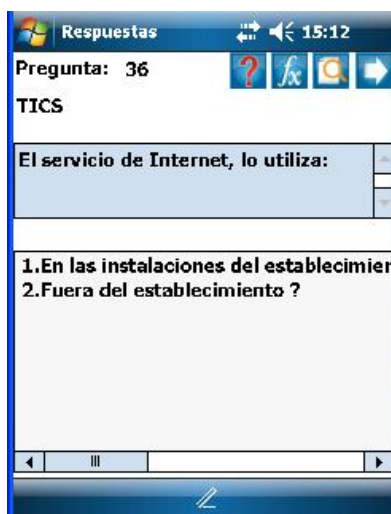
1.Si
2.No

¿Este establecimiento tiene acceso o utiliza servicio de Internet?

Internet se refiere a las redes basadas en el protocolo de Internet (IP): www (la Web), las redes externas por Internet (Extranet), el intercambio electrónico de datos por Internet, el acceso a Internet desde teléfonos móviles y el correo electrónico de Internet.

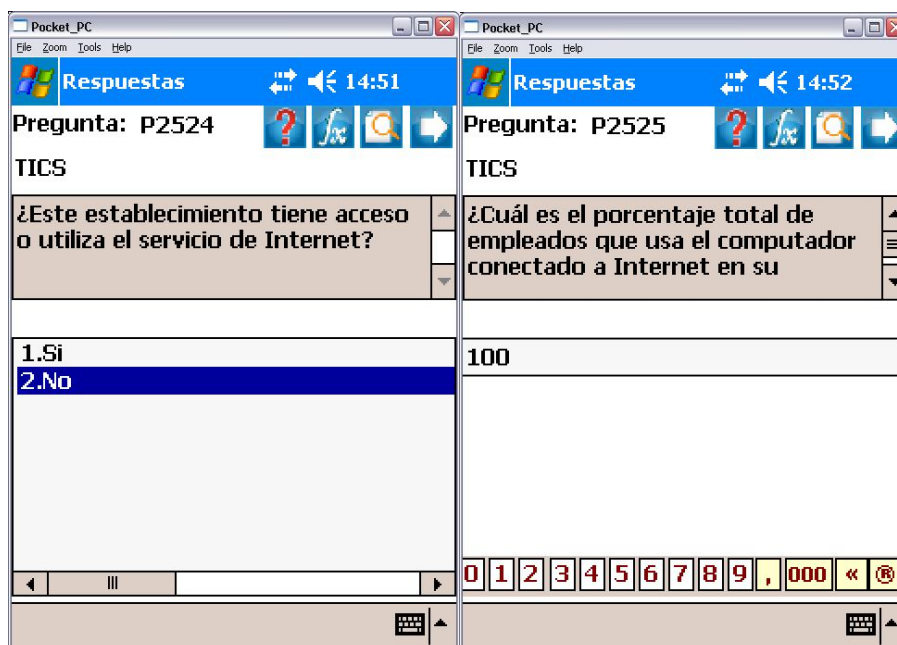
Si responde afirmativamente a la pregunta, debe diligenciar las preguntas: servicio de Internet en las instalaciones o fuera de ellas, porcentaje de empleados que lo utiliza y el tipo de acceso que utiliza para acceder. Si la respuesta es negativa, registre NO y termine.

El servicio de Internet, lo utiliza: En las instalaciones del establecimiento? (1) Fuera del establecimiento? (2) Registre la opción señalada por la fuente.



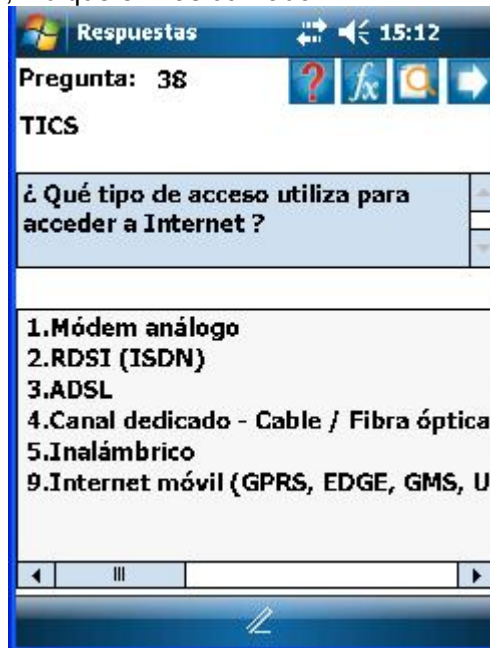
Del total de personas ocupadas ¿Cuál es el porcentaje que utiliza Internet para su trabajo? (Al menos una vez por semana)

Se requiere conocer el reporte del porcentaje (%) de empleados (personal ocupado) que utiliza Internet al menos una vez por semana, para realizar su trabajo. El porcentaje se obtiene al dividir el número de empleados que usan computadores entre el número total de empleados de la y multiplicar éste resultado por cien (100). Coloque el porcentaje que le indica la aplicación de esta formula.



Qué tipo de acceso utiliza para acceder a Internet?

Señale el tipo de acceso utilizado por el establecimiento. Si el establecimiento cuenta con más de un tipo de conexión, indique el más utilizado.



Respuestas 15:12

Pregunta: 38

TICS

¿Qué tipo de acceso utiliza para acceder a Internet ?

1. Módem análogo
2. RDSI (ISDN)
3. ADSL
4. Canal dedicado - Cable / Fibra óptica
5. Inalámbrico
9. Internet móvil (GPRS, EDGE, GMS, U...

Definiciones: Se refiere a redes basadas en el protocolo de Internet (IP): Módem análogo, RDSI, ISDN, ADSL, Canal dedicado – Cable/Fibra Óptica, inalámbrico, Frame Relay, GPRS, EDGE.

Un módem es un dispositivo que sirve para enviar una señal llamada portadora mediante otra señal de entrada llamada moduladora.

RDSI: Red Digital de Servicios Integrados (RDSI o ISDN) es una red que procede por evolución de la red telefónica existente, que al ofrecer conexiones digitales de extremo a extremo permite la integración de multitud de servicios en un único acceso, independientemente de la naturaleza de la información a transmitir y del equipo terminal que la genere.

ADSL: son las siglas de Asymmetric Digital Subscriber Line ("Línea de Abonado Digital Asimétrica"). Consiste en una línea digital de alta velocidad, apoyada en el par simétrico de cobre que lleva la línea telefónica convencional o línea de abonado.

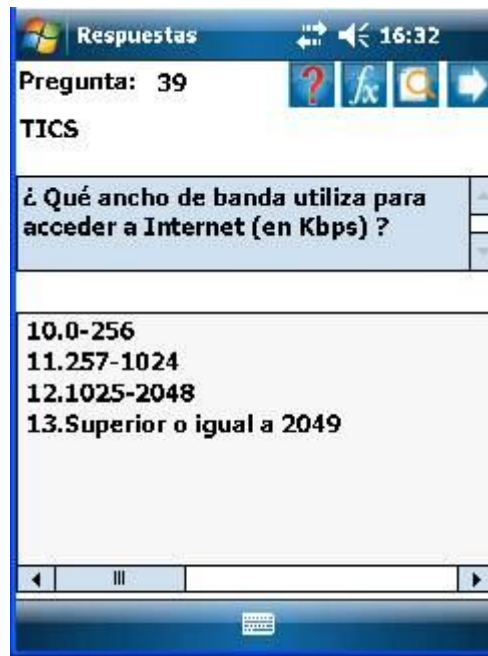
Canal dedicado – Cable- Fibra Óptica - Inalámbrico

Internet Móvil: **GPRS:** es una tecnología digital de telefonía móvil, es sólo una modificación de la forma de transmitir datos en una red GSM. **EDGE:** Es una tecnología de la telefonía móvil

celular, que actúa como puente entre las redes 2G y 3G. EDGE se considera una evolución del GPRS.

¿Qué ancho de banda utiliza para acceder a Internet (en Kbps)?

De las opciones que despliega el dispositivo, marque la que la fuente indica, en caso de que conozca la información.

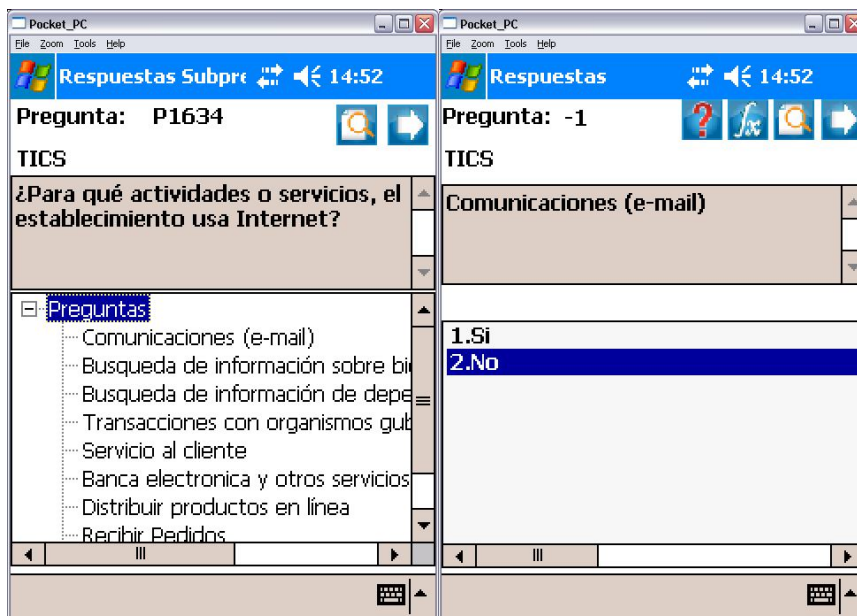


Tenga en cuenta el tipo de conexión, diligenciado en la pregunta anterior.

ANCHO DE BANDA Kbps	TIPO DE CONEXIÓN
De 0 a 256	1,2,4,5,6
De 257 a 1024	3,4,5
De 1025 a 2048	3,4,5
Superior a 2049	3,4,5

¿Para que actividades o servicios, el establecimiento usa Internet?

Conteste Si/No para cada una de las opciones según respuesta de la fuente, léalas todas al entrevistado.



¿El establecimiento tiene Intranet?

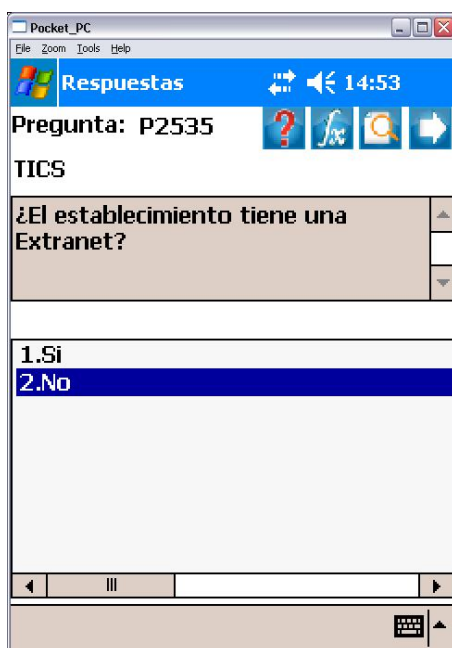
Intranet: es una red de ordenadores de una red de área local (LAN) privada empresarial o educativa que proporciona herramientas de Internet, la cual tiene como función principal proveer lógica de negocios para aplicaciones de captura, reportes, consultas, etc. con el fin de auxiliar la producción de dichos grupos de trabajo; es también un importante medio de difusión de información interna a nivel de grupo de trabajo. No necesariamente proporciona Internet a la organización.

¿El establecimiento tiene una Red de Área Local (LAN)?

LAN: es la abreviatura de Local Área Network (Red de Área Local o simplemente Red Local). Una red local es la interconexión de varios ordenadores y periféricos. Su extensión esta limitada físicamente a un edificio o a un entorno de unos pocos kilómetros.

¿El establecimiento tiene una Extranet?

Extranet: (extended intranet) es una red privada virtual resultante de la interconexión de dos o más intranets que utiliza Internet como medio de transporte de la información entre sus nodos.



¿El establecimiento utiliza alguna aplicación o plataforma electrónica para recibir solicitudes de pedidos y/o reservas de bienes o servicios? (Para vender sus productos a través de comercio electrónico)

Tenga en cuenta:

Aplicación o plataforma electrónica para vender productos a través de comercio electrónico: Tecnología de transmisión de datos basada en protocolos de Internet (TCP/IP) o en otras redes telemáticas, implementada por la empresa o por los establecimientos para facilitar la realización de pedidos y/o reservas de los productos que ésta ofrece. Puede tener la forma de un portal o sitio web, sea propio o dispuesto por terceros, mediante el cual los clientes pueden contratar on-line los bienes o servicios de la empresa.

Ejemplo: Plataformas electrónicas que utilizan las agencias de viaje para la venta de tiquetes aéreos.

Comercio Electrónico: Transacciones realizadas a través de redes basadas en protocolos de Internet (TCP/IP) o sobre otras redes telemáticas (por ejemplo, sistemas EDI ó de intercambio electrónico de datos). Los bienes y servicios se contratan o reservan a través de estas redes, pero el pago o la entrega del producto pueden realizarse off-line, a través de cualquier otro canal. No se consideran comercio electrónico los pedidos realizados por teléfono, fax o mediante correo electrónico escrito de forma manual.

Digite las opciones que despliega el DMC según la respuesta. Si la respuesta es negativa, pase a la pregunta: "Del total de compras, ¿qué porcentaje corresponde a pedidos y/o



MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 81
FECHA: 27/04/2011

reservas de bienes o servicios (compras) realizados por el establecimiento a través de comercio electrónico?”.

Del total de ventas, ¿qué porcentaje corresponde a solicitudes de pedidos y/o reservas de bienes o servicios (ventas) recibidas a través de comercio electrónico?

Corresponde al porcentaje de **ventas** realizadas a través de **comercio electrónico**: el porcentaje se obtiene al dividir el valor total de las ventas realizadas por el establecimiento, a través de comercio electrónico (es decir, las ventas correspondientes a pedidos o reservas de los productos por parte de los clientes, a través de la plataforma electrónica dispuesta por la empresa para ello), entre el total de **ventas anuales** reportado por el establecimiento, y al multiplicar este resultado por cien (100).

Coloque el porcentaje de las ventas que la fuente indica. Este valor debe estar entre 1 y 100.

The image displays two screenshots of a data entry application. Both screens have a blue header with the word 'Respuestas' and a clock icon showing the time. The left screen is for 'Pregunta: 45' and asks 'Del total de ventas, ¿Qué porcentaje corresponde a solicitudes'. The right screen is for 'Pregunta: 46' and asks 'Del total de compras, ¿Qué porcentaje corresponde a pedidos'. Both screens have a numeric keypad at the bottom with buttons for digits 0-9, a '000' button, and a backspace button. There is also a small icon of a registered trademark symbol.

Del total de compras, ¿qué porcentaje corresponde a pedidos y/o reservas de bienes o servicios (compras) realizados por el establecimiento a través de comercio electrónico?

Corresponde al porcentaje de **compras** realizadas a través de **comercio electrónico**: el porcentaje se obtiene al dividir el valor total de las compras efectuadas por el establecimiento a través de comercio electrónico (es decir, las compras correspondientes a pedidos o reservas de productos, realizados por el establecimiento a través de aplicativos o plataformas electrónicas de otras empresas o proveedores), entre el total de **compras anuales** reportado por el establecimiento, y al multiplicar este resultado por cien (100).

Coloque el porcentaje de las compras que la fuente indica. Este valor debe estar entre 0 y 100.



MANUAL DE RECOLECCION ETAPA DE EVOLUCION ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS 2011

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 82
FECHA: 27/04/2011

Diligencie el resultado de la entrevista TICS

Respuestas 15:18

Pregunta: PR

TICS

Resultado de Entrevista Tics

1.Completa
2.Incompleta
7.Inactivo
8.Nacimiento

Pocket_PC

Respuestas 14:53

Pregunta: P716

TICS

Desea Ingresar Datos del Informante?

1.Si
2.No

Pocket_PC

Respuestas 14:54

Pregunta: P2703

TICS

Observaciones

123 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ' i ←
← q w e r t y u i o p + ç
MAY a s d f g h j k l ñ @
↑ z x c v b n m , . - ←
Ctrl á ü ó â ↓ ↑ ← →

Formulario 15:19

PANADERIA LA UNICA

- EVOLUCIÓN Y TICS
 - IDENTIFICACION
 - EVOLUCION
 - TICS


Basicos Formulario Preguntas Estado



**MANUAL DE RECOLECCION
ETAPA DE EVOLUCION
ENCUESTA DE
MICROESTABLECIMIENTOS
2011**

CÓDIGO: LC-MICRO-MEC-02
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 83
FECHA: 27/04/2011

Una vez terminado el cuestionario, se despliega el mensaje de “Finalizó correctamente la encuesta”.

Para realizar la encuesta en otro establecimiento, se pica en el nombre del establecimiento, previa identificación, se pica en el icono de  y se inicia el proceso nuevamente.

Registre los datos de la persona que le suministro la información, tales como: nombre, cargo, teléfono y diligencie el resultado de la entrevista

**DESPÍDASE CORDIALMENTE Y AGRADEZCA EN NOMBRE DEL
DANE, POR EL TIEMPO DEDICADO PARA RESPONDER LA
ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS.**