

Producción Estadística (PES)
Dirección de Censos y Demografía (DCD)

MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ENCUESTA DE MICRONEGOCIOS

CÓDIGO: PES-EMICRON-MOT-001

2021



**El futuro
es de todos**

Gobierno
de Colombia

JUAN DANIEL OVIEDO ARANGO

Director

RICARDO VALENCIA RAMÍREZ

Subdirector

MARÍA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA

Secretaria general

Equipo directivo

HORACIO CORAL DÍAZ

Metodología y Producción Estadística

JOVANA ELIZABETH PALACIOS MATALLANA

Síntesis y Cuentas Nacionales

SANDRA LILIANA MORENO MAYORGA

Geoestadística

JULIET ALEJANDRA SOLANO VILLA

Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización

ÁNGELA PATRICIA VEGA LANDAETA

Censos y Demografía

MAURICIO ORTIZ GONZÁLEZ

Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística

© DANE, 2021

Prohibida la reproducción total o parcial sin permiso o autorización del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Colombia.

Dirección de Metodología y Producción Estadística (DIMPE)

HORACIO CORAL DÍAZ

Colaboradores del DANE:

Temática: **Tania García Niño, Daniel Felipe Prieto Estrada**

Sistemas: **Vitaliano Corredor Echeverría, Luis E. Sánchez, Ernesto Aldana Gaona**

Muestras: **Ericson Gabriel Osorio**

Logística: **Liliana Ibet Avila Robles**

Redacción: **Grupo temático de la Encuesta de Micronegocios**

Diseño y diagramación: **Miguel Edgardo Moreno L.**

Impresión y acabados: **Taller de Ediciones del DANE**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	6
3. DEFINICIONES	6
4. MANUAL	9

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Ingreso al formulario de captura	16
Figura 2. Navegación por el formulario	16
Figura 3. Ingreso al formulario web	17
Figura 4. Tipo de preguntas	18
Figura 5. Guardar información recolectada	18
Figura 6. Finalización del formulario	19
Figura 7. Finalización del Formulario - Observaciones	19
Figura 8. Estructura de la encuesta guardada	19
Figura 9. Guardar formulario y salir	19
Figura 10. Copia de seguridad	20
Figura 11. Cierre y encriptación de encuestas. Paso 4	20
Figura 12. Cierre y encriptación de encuestas. Paso 1	20
Figura 13. Cierre y encriptación de encuestas. Paso 2	21
Figura 14. Cierre y encriptación de encuestas. Paso 3	21
Figura 15. Cierre y encriptación de encuestas. Paso 5	21
Figura 16. Cierre y encriptación de encuestas. Paso 6	21
Figura 17. Identificación del usuario encuestador - DMC	22
Figura 18. Identificación del usuario encuestador – formulario web	22
Figura 19. Identificación de la vivienda-hogar-persona - DMC	23
Figura 20. Condición de la vivienda a entrevistar	24
Figura 21. Identificación de la vivienda-hogar-persona – Formulario web	24
Figura 22. Identificación del negocio o actividad. Pregunta 1.	25
Figura 23. Identificación de un local en una vivienda	33
Figura 24. Vivienda con espacio exclusivo para el negocio	34
Figura 25. Vivienda sin espacio exclusivo para el negocio	34

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Características de los Ocupados independientes	28
Cuadro 2. Sector económico y medios de producción	28
Cuadro 3. Ejemplos adecuados ¿Qué hace ... en este trabajo?	31
Cuadro 4. Ejemplos adecuados ¿Cuál es la actividad de la empresa?	31
Cuadro 5. Motivo principal para iniciar el negocio.	32
Cuadro 6. Fuente de recursos para la creación del negocio	33

LISTA DE CUADROS

Cuadro 7. Tipo de propiedad sobre el emplazamiento del negocio	36
Cuadro 8. Ejemplos de costos según sector económico	48
Cuadro 9. Gastos mensuales típicos en los micronegocios.	49
Cuadro 10. Gastos anuales posibles en los micronegocios.	49
Cuadro 11. Posibles inversiones en activos de los micronegocios.	50
Cuadro 12. Ventas o ingresos según sector económico.	51

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Cálculo del personal ocupado por el negocio	38
Tabla 2. Cálculo de aportes a salud y pensión	39

INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, en cumplimiento de su misión institucional de contribuir a la comprensión y al progreso del país, a través de la producción y difusión de información estadística, da a conocer con el presente manual, los lineamientos y conceptos básicos para la recolección de información a través del formulario de la Encuesta de micronegocios.

La Encuesta de micronegocios se origina en la necesidad de capturar información sobre las dinámicas específicas de este importante segmento de la economía, el cual comprende unidades económicas con hasta 9 personas ocupadas, que por su tamaño, dinámica y dispersión son excluidas de las encuestas anuales de manufacturas, comercio y servicios.

Las unidades de observación estudiadas en la Encuesta de Micronegocios corresponden a una

submuestra del módulo de Micronegocios de la GEIH, el cual permite identificar los dueños de estas unidades económicas. Una vez identificados los propietarios, se visitan en una segunda etapa y se les aplica un formulario económico ampliado que permite conocer la forma de operación de los micronegocios, así como las características laborales.

El manual se divide en cuatro secciones: la primera es una breve introducción; la segunda corresponde al objetivo del manual; la tercera presenta un listado de las definiciones básicas de la operación estadística. Finalmente, en la cuarta sección se describen tres momentos del desarrollo de la encuesta: procedimientos generales del operativo de recolección de información, el proceso de ingreso al formulario de captura y una detallada explicación de la forma de diligenciar cada uno de los módulos de la Encuesta de micronegocios.

2. OBJETIVO

Apoyar el proceso de aprendizaje con el fin de preparar a los equipos de campo en especial, a los recolectores en el correcto diligenciamiento del cuestionario de la Encuesta de Micronegocios bajo normas y criterios homogéneos.

Presentar los lineamientos para la recolección del operativo telefónico en las 24 ciudades principales a través del aplicativo web y del operativo de campo presencial en el resto de municipios por medio del Dispositivo Móvil de Captura – DMC.

3. DEFINICIONES

Para el correcto diligenciamiento del formulario de la Encuesta de Micronegocios, es necesario conocer y saber aplicar los conceptos que maneja la investigación a fin de garantizar la calidad de la información recolectada.

Los principales conceptos son:

Micronegocio: Unidad económica con máximo 9 personas ocupadas, que desarrolla una actividad productiva de bienes o servicios, con el objeto de obtener un ingreso, actuando en calidad de propietario o arrendatario de los medios de producción¹.

Nota: En este manual se utilizarán las palabras «actividad económica» o «negocio» como equivalentes al concepto de micronegocio.

Actividad económica: Es la creación de valor agregado mediante la producción de bienes y servicios en la que intervienen la tierra, el capital, el trabajo y los insumos intermedios.

Trabajadores de reciben un pago: Son todas aquellas personas trabajadoras que son contratadas a cambio de un pago, en dinero o en especie, como retribución por las labores realizadas².

Socios: Son todas aquellas personas que realizan la misma actividad que la persona encuestada de forma asociativa y consensuada; y se desempeñan en conjunto sin ningún tipo de subordinación³. Los socios trabajan en la empresa sin percibir, por su actividad, un salario determinado y sus ingresos se derivan fundamentalmente de las ganancias obtenidas.

Trabajadores o familiares sin remuneración: Personas que trabajan o laboran en la unidad económica por un tiempo no inferior a la tercera parte de la jornada normal (quince horas semanales), no participan en su dirección, y no perciben sueldos en dinero ni en especie⁴.

Patrón o empleador. Son las personas que dirigen su propia empresa económica o ejercen por su cuenta una profesión u oficio, utilizando uno(a) o más trabajadores(as) remunerados(as), empleados(as) y/u obreros(as)⁵.

Cuenta propia: Son las personas que explotan su propia empresa económica o que ejercen por su cuenta una profesión u oficio con ayuda o no de familiares, pero sin utilizar ninguna(a) trabajador(a) (empleado[a] u obrero[a]) remunerado(a). Estas personas pueden trabajar solas o asociadas con otras de igual condición⁶.

¹ Manual de recolección y conceptos básicos Gran Encuesta Integrada de Hogares -GEIH. DANE 2020. (MdRyCB-GEIH) Módulo de micronegocios DANE 2020.

² MdRyCB-GEIH. Subcapítulo Independientes DANE 2020.

³ MdRyCB-GEIH. Subcapítulo Independientes DANE 2020.

⁴ Adaptado a partir de: MdRyCB-GEIH. Subcapítulo Independientes DANE 2020.

⁵ MdRyCB-GEIH. Subcapítulo Independientes DANE 2020.

⁶ MdRyCB-GEIH. Subcapítulo Independientes DANE 2020.

Actividades financieras: Para el caso de los micronegocios se refiere a préstamos que se dirigen a personas o a grupos con pocos medios económicos y que normalmente están excluidos del sistema financiero tradicional. Además, los intereses cobrados suelen estar por encima de los intereses del mercado en general. De igual manera, incluye las actividades relacionadas con el mercado de divisas (casas de cambio).

Ejemplo: prestamistas (prestamistas gota a gota), cooperativas financieras, casas de cambio, venta de divisas.

Actividades profesionales: Son aquellas actividades que hacen referencia a un alto nivel de capacitación y ponen a disposición de los usuarios conocimientos y aptitudes especializados.

Ejemplos:

Abogacía; notarías; contaduría; asesorías y consultorías de arquitectura; arquitectos; ingeniería; topografía; publicidad; asesoría a empresas en gestión empresarial, planeación estratégica y organizacional; investigación en ciencias naturales, sociales, ingeniería y humanidades; fotografía; diseño gráfico; decoración de interiores; consultoría ambiental, y veterinarias.

Demolición y preparación de terreno; construcción o remodelación de viviendas, casas, edificaciones, para uso residencial y no residencial; acondicionamiento de edificaciones (plomeros, electricistas); terminación y acabado de edificaciones y viviendas (vidrios, ventanas, trabajo de pintura, etc.).

Almacenamiento: Hace referencia a un acto mediante el cual se guarda un elemento u objeto con el fin de poder recurrir a él en el caso de que sea necesario, en un espacio que esté especialmente diseñado para almacenar (depósitos).

Alquiler: Son las transferencias de los muebles o inmuebles para el uso o aprovechamiento temporal a cambio de un valor.

Ejemplo: prendas de vestir, muebles, utensilios de cocina, bicicletas, juegos, vehículos, andamios, maquinaria y equipo de oficina, computadores.

Asistencia social: Prestación de diversos servicios de asistencia, asesoramiento y bienestar social directamente a los beneficiarios.

Ejemplos: casa cunas diurnas, actividades de caridad, orfanatos, albergues infantiles, guarderías con internado, ancianatos, correccionales para menores, hogares para incapacitados o adictos.

Asociaciones: Son aquellas actividades que representan intereses de grupos especiales o la promoción de ideas para el público en general.

Ejemplo: organizaciones empresariales y de empleadores; organizaciones profesionales; sindicatos; organizaciones religiosas, de jóvenes, de comunidades, deportivas, culturales y ambientales.

Atención de la salud humana: Servicios de atención de la salud prestados por profesionales de la salud en hospitales, domicilios y otras entidades.

Ejemplo: consultorios médicos sin internación (médico general, homeópatas), consultorios odontológicos, hospitales, clínicas, IPS con internación, actividades de apoyo diagnóstico, actividades de apoyo terapéutico, servicio de ambulancias.

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 aceptados en Colombia⁷.

Educación: Trasmisión de conocimientos a las personas con el propósito de que adquieran una determinada formación.

⁷ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Diciembre de 1993. Disponible en: www.superfinanciera.gov.co

Ejemplo: educación no formal (academias de fútbol, academias automovilísticas, deportes, refuerzos escolares, etc.), preescolar, primaria, educación superior y básica primaria, clases de formación cultural, formación artística, academias de baile, teatro, fotografía.

Informática: Se refiere al procesamiento automático de información mediante dispositivos electrónicos (computadores).

Ejemplo: consultores en equipo de informática, consultores en programas (páginas web), agencias de noticias, procesamiento de datos, actividades relacionadas con bases de datos (páginas web).

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

Inmobiliarias: Hace referencia a los micronegocios que se dedican a la intermediación en la compra, venta, alquiler o administración de inmuebles.

Ejemplo: comisión por ventas de casas, edificaciones o lotes; administración de edificios, centros comerciales o condominios; oficinas de arrendamiento.

Libro de registro diario de operaciones: Es un libro en el que se registran a diario las transacciones que realiza un micronegocio, ya sea por ingresos o egresos, costos o gastos.

Otro tipo de cuentas: Se refiere a los registros de tipo doméstico, llevados a cabo en cuadernos, libretas de notas o en hojas de cálculo en computadora.

Pérdidas y ganancias (P y G) o balance general: El balance general es un estado financiero de una empresa en un momento determinado; es decir, una «fotografía» de la situación contable de la empresa en una fecha dada. Muestra los activos (lo que la empresa posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio). El estado de pérdidas y ganancias, conocido también como

Estado de Resultados, muestra información sobre cómo se han obtenido las utilidades; es decir, muestra cómo se han obtenido los ingresos y cómo se han causado los gastos de un micronegocio durante un periodo determinado. Los dos estados, balance general y pérdidas y ganancias, hacen parte de los estados financieros básicos que a su vez, hacen parte de la contabilidad.

Registro o matrícula mercantil⁸: Es un documento solicitado por el micronegocio, negocio o empresa a la Cámara de Comercio para ejercer su actividad comercial, industrial o de servicios. Tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los micronegocios de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos de los cuales la ley exigiere esta formalidad.

RUT: Es un documento que solicita el micronegocio 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, identificado a su vez por un código numérico denominado número de identificación tributaria (NIT), lo cual permite 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.

Servicio de maquila: Proceso mediante el cual una empresa o negocio contrata con un tercero, bajo especificaciones y características muy bien definidas, la fabricación de productos tangibles que no puede o desea elaborar. La empresa maquiladora delegada, por su parte, emplea su capacidad

⁸ 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.

instalada y procesos productivos para la labor encargada. Este tipo de servicio se emplea con el fin de ahorrar costos y reducir el precio final del producto o servicio maquilado.

Servicios industriales: Acción de elaborar o acabar bienes para terceros, con materias primas de propiedad de dichos terceros, a cambio de una comisión o por contrato.

Servicios que no son objeto de la investigación: Para esta investigación, los sectores de servicios que se excluyen son: el sector de la banca (bancos, corporaciones), la intermediación financiera, seguros y fondos de pensiones y cesantías, administración pública, notarías, educación pública

y colegios de educación media y universidades, organizaciones extraterritoriales, iglesias y juntas de acción comunal, sedes de campañas políticas y organizaciones sin ánimo de lucro.

Telecomunicaciones: Son sistemas de transmisión a distancia de datos de información por medios electrónicos y/o tecnológicos.

Ejemplo: caféinternet, minuterías, servicios telefónicos.

Ventas: Es el monto total correspondiente al valor bruto de los artículos vendidos por el negocio comercial o industrial durante un período determinado de tiempo.

4. MANUAL

4.1. Objetivo general

Proporcionar información estadística sobre la estructura y evolución de las principales variables económicas de los micronegocios de los sectores de agricultura, ganadería, silvicultura y pesca, minería, industria manufacturera, comercio, construcción, transporte y demás servicios.

4.2. Objetivos específicos

- Proveer estadísticas e indicadores que permitan conocer las formas de operación de las unidades económicas de pequeña escala: actividad económica, emprendimiento, sitio o ubicación, características del personal ocupado, uso de las TIC, inclusión financiera, costos gastos y activos, ventas o ingresos y capital social.
- Complementar la información de las encuestas estructurales: Encuesta Anual Manufacturera (EAM), Encuesta Anual de Comercio (EAC) y Encuesta Anual de Servicios (EAS).

- Generar información básica que oriente la toma de decisiones para la promoción y el desarrollo de los micronegocios.

4.2.1. Principales características de los micronegocios

- Los dueños(as) de micronegocios son propietarios o poseedores(as) de los medios de producción con los cuales desarrollan su actividad económica. En consecuencia, son propietarios(as) o poseedores(as) de:
 - La materia prima con la que fabrican los bienes.
 - Las herramientas, los equipos, la maquinaria o las instalaciones con los(as) que desarrollan su negocio.
 - El (los) vehículo(s) con el (los) cual(es) ejercen su actividad.
 - Los productos fabricados o comercializados.
- Los dueños de micronegocios prestan servicios técnicos o profesionales siempre y cuando no sean subordinados(as).

- Los dueños de micronegocios son responsables de la deuda u obligación contraída en el proceso de producción, comercialización o prestación del servicio que genera los ingresos.
- Los dueños de micronegocios buscan su clientela o son responsables de ello.
- Los micronegocios pueden ser operados por una sola persona.

4.2.2. ¿Dónde se realiza la encuesta?

En las 24 principales ciudades y sus áreas metropolitanas y cerca de 445 municipios del país.

4.2.3. ¿A quiénes se encuesta?

A las personas propietarias de un negocio o a las personas que desarrollan un trabajo de forma independiente, identificadas en la Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH) como empleadores(as) o personas trabajadoras por cuenta propia en las actividades de comercio, industria manufacturera, servicios, transporte, construcción o actividades agrícolas o mineras.

4.3. Procedimientos generales

Todas las etapas y procesos de la Encuesta de micronegocios son importantes. Sin embargo, la recolección de información es una etapa que demanda especial atención, toda vez que en ella se define la calidad y la cobertura de la investigación. Esta sección describe el proceso de realización de las entrevistas, las responsabilidades del equipo de trabajo y los lineamientos para el adecuado resultado de las mismas.

A. Equipo operativo

Con el propósito de adelantar de manera ágil y eficiente el operativo de campo, la Encuesta de micronegocios cuenta con una organización operativa que funciona y está conformada por los siguientes procesos:

Proceso de asistencia técnica de la encuesta

En este proceso (bajo los lineamientos de los profesionales de planta), se apoyan las actividades operativas preliminares de la encuesta y la supervisión en terreno de los equipos de trabajo; de igual forma, se adelanta el apoyo al control de calidad de la información recolectada y el manejo operativo.

Proceso de coordinación en campo

En este proceso se enmarcan las actividades operativas de la encuesta y la supervisión a los equipos de trabajo en campo; además, se realiza el control de calidad de la información y el manejo de la encuesta; también incluye el seguimiento y las acciones necesarias para que toda la información operativa requerida por el DANE Central llegue oportunamente. En este proceso se deben realizar reentrevistas presenciales y telefónicas.

Proceso de apoyo informático

Este proceso garantiza la actualización constante de los aplicativos de captura y la transmisión diaria, oportuna y veraz de la información a la Oficina de Sistemas de DANE Central.

Proceso de supervisión

Este proceso tiene como propósito principal asegurar la calidad de la información recolectada y la cobertura de los micronegocios asignados, de acuerdo con la muestra y características de la investigación.

Dentro de las actividades que hacen parte de este proceso, se destacan: organizar y dirigir la recolección de la información; hacer reconocimiento del terreno; ubicar al personal de recolección en los respectivos hogares y asignar a cada encuestador(a) las cargas de trabajo; realizar acompañamientos en las encuestas de cada recolector(a); reunirse con el grupo de trabajo para consolidar la información; controlar la cobertura y hacer las observaciones pertinentes sobre los errores que se estén cometiendo

y cómo deben corregirlos; responder por la cobertura, contenido y calidad de la encuesta; diligenciar los formatos de control de cobertura de la información recolectada; hacer control de material grabado; asesorar permanentemente al personal en los aspectos técnicos, operativos y conceptuales de la recolección; cerciorarse de que el personal de recolección realice back-up permanentemente a la información, y presentar en forma oportuna los informes requeridos.

Proceso de recolección

Es uno de los más importantes; durante este proceso se visitan o se llaman a las viviendas y hogares seleccionados, y se entrevistan las personas propietarias de micronegocios para obtener información de acuerdo con la metodología, los procedimientos y las instrucciones contenidos en el presente manual.

Como ya se anotó, este proceso es muy importante en el desarrollo del operativo de campo, dado que de su buena realización, y del sentido de responsabilidad y cooperación de quienes lo ejecutan, depende en gran medida que la información recolectada tenga la cobertura, calidad y precisión requeridas. Por lo anterior, las tareas, obligaciones y responsabilidades derivadas del proceso de recolección no son delegables.

Las principales responsabilidades inherentes al proceso de recolección son:

- **Recepción y verificación de equipos y elementos:** Quienes se encargan de la recolección deben verificar y conocer el estado del dispositivo móvil de captura (DMC), el formulario web y demás elementos para el desarrollo de su labor. Así mismo, deben identificar los elementos de carácter devolutivo, informar cualquier anomalía que encuentren en los equipos o elementos y, una vez concluya la recolección de la información, retornarlos en óptimas condiciones.
- **Reconocimiento del (los) segmento(s) asignado(s):** Si la recolección se está realizando en una zona

urbana, quienes la realizan deben identificar plenamente el segmento seleccionado en el cual se encuentran ubicadas las viviendas comprendidas en la muestra. Posteriormente, deben realizar las llamadas correspondientes en forma ordenada a todas y cada una de las unidades que les ha correspondido según asignación definida en el proceso de supervisión. En la zona rural dispersa, los (las) recolectores(as) se apoyarán en la cartografía disponible observando, tanto en terreno como en el plano, los elementos que sean de fácil identificación y con los cuales puedan mantenerse ubicados(as) a medida que se desplazan de una vivienda a otra. Quienes realizan la recolección deben permanecer siempre dentro de los límites del área asignada.

- **Aplicación del cuestionario en las viviendas ubicadas dentro del segmento asignado:** Esta actividad se realiza directamente en el DMC o vía telefónica con el formulario web. Para la toma correcta de la información, quienes adelantan el proceso de recolección deben:
 - Presentarse y presentar la encuesta, explicando claramente el objetivo de la investigación.
 - Como pauta obligatoria, leer textualmente las preguntas, tal como aparecen en su formulación, siguiendo estrictamente el orden del formulario y ciñéndose a las instrucciones recibidas. Cualquier modificación alterará la uniformidad y la calidad de la información o podrá ocasionar omisión de la misma.
 - Cuando la persona que suministra la información no comprenda alguna pregunta, deben explicar el contenido sin cambiar el sentido de la misma.
 - Despedirse con cordialidad, agradeciendo a nombre propio y del DANE la colaboración prestada y el tiempo dedicado al suministro de la información por parte del entrevistado.
 - Al final de la jornada deben entregar al responsable del proceso de supervisión el dispositivo móvil de captura con la información recolectada de las encuestas completas, cuando las entrevistas sean presenciales.

- **Devolución de equipos y elementos:** Una vez terminado el período de recolección, todo el personal debe retornar el equipo a su cargo y todos los elementos de carácter devolutivo y sobrantes del proceso de recolección.

Quienes realizan el proceso de recolección tendrán las siguientes obligaciones:

- Asistir puntualmente al lugar de trabajo señalado por quien realice la supervisión.
- Entrevistar las personas propietarias de micronegocios seleccionadas en la muestra.
- Realizar tantas visitas o llamadas al hogar-persona como sea necesario y entrevistar a la persona directamente, para hacer precisiones a los datos ya obtenidos, corregir o complementar información faltante.
- Estar atento a las recomendaciones surgidas en el proceso de recolección y, de ser necesario, comunicar cualquier dificultad, duda o problema que se presente en el proceso.
- Hacer las correcciones o verificaciones que quien se encarga de la supervisión considere necesarias.
- No divulgar, repetir o comentar la información recolectada. La información suministrada por los (las) entrevistados(as) es de carácter confidencial.
- No llevar acompañantes ajenos al equipo de trabajo en el momento de realizar la entrevista.
- En el ejercicio de su labor, quien se encarga de la recolección NO podrá alterar la información suministrada por los (las) encuestados(as); por consiguiente, no se admite que se borre o anule la información ya consignada, salvo en los casos en que detecte algún error o inconsistencia cuando esté entrevistando al propietario (a)

de un micronegocio o cuando en la revisión que se haga en oficina y bajo control de la supervisión se detecte que el (la) recolector(a) se equivocó; en este último caso, quien realizó la encuesta regresará o llamará nuevamente al hogar entrevistado y hará las correcciones correspondientes, según lo indiquen los (las) entrevistados(as).

B. Para realizar la entrevista

Los lineamientos que se describen a continuación están orientados a establecer la forma y los procedimientos para realizar las entrevistas, a fin de que esta actividad sea desarrollada en forma adecuada y el proceso de recolección de información, dada su importancia, se adelante sin novedades ni sobresaltos.

Quienes se encargan de la recolección e interactúan con las personas deben aplicar las siguientes recomendaciones:

Programar con suficiente tiempo y en forma organizada las entrevistas que van a realizar, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo de las personas a entrevistar.

La primera impresión que se dé influye enormemente en los resultados de las encuestas. Para dar la mejor impresión es vital irradiar una imagen que muestre la seriedad de la institución que se representa, así como los objetivos de la encuesta que se esté realizando; por lo tanto, las personas encargadas del proceso de recolección deben asegurar que aspectos como su tono de voz, su actitud y estilo de vestir inviten a la cooperación y generen credibilidad. Una adecuada presentación personal debe evitar los extremos; es decir, el desaliño o la excesiva elegancia. Este es un factor clave para obtener la colaboración de las personas entrevistadas y de él depende en buena parte el éxito de la entrevista y la calidad de la información obtenida.

Una vez localizada la vivienda seleccionada o se responda la llamada, quien establezca el contacto

debe solicitar la presencia del dueño o propietario del micronegocio, cuyo nombre aparece pre-diligenciado en el DMC o en el formulario web. Se reitera que la primera impresión es la más importante al momento de ganar la confianza, el respeto y la credibilidad del (la) entrevistado(a).

Es imprescindible saludar amablemente e identificarse; entregar o enviar la carta de presentación o notificación; explicar en forma concisa y clara el propósito de la encuesta, la importancia del estudio y la necesidad de que la(s) persona(s) del hogar seleccionadas proporcionen directamente los datos que se solicitan en el formulario. Una forma de presentación podría ser la siguiente:

«Muy buenos días, señor(a), mi nombre es..., soy encuestador(a) del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). Por favor, solicito su atención para responder a las siguientes preguntas de la Encuesta de micronegocios.»

Es importante que durante la recolección, los encargados(as) muestren amabilidad, confianza y seguridad en sí mismos. De lo contrario, no lograrán la colaboración, participación y atención de la persona entrevistada.

El estado de ánimo de quienes se relacionan con las fuentes es vital. Deben procurar mantener un mismo estado (no ser o parecer autoritarios[as], ni agresivos[as], ser amables y decididos[as]); si por alguna razón, quien va a realizar una encuesta se siente alterado(a) y debe iniciarla, debe tomarse unos minutos para tranquilizarse y solo después de esto iniciar en forma normal.

Los responsables de la recolección deben brindar toda su atención y respeto a las personas entrevistadas; por ningún motivo deben usar su celular mientras realizan las encuestas. Deben evitar, en lo posible, realizar las entrevistas en presencia de personas que no pertenezcan a los hogares; los encuestados podrían incomodarse, por lo que podrían alterar sus respuestas u omitirlas.

Es pertinente tener en cuenta que una entrevista consta de preguntas, respuestas, silencios o pausas (se debe ofrecer el tiempo necesario para que el [la] entrevistado[a] responda). La entrevista es un proceso de acción recíproca entre dos o más individuos, por lo que el encuestador debe ser y mostrarse paciente y formular exacta y claramente las preguntas. Cuando lea, el encuestador debe hacerlo siempre a la misma velocidad; es decir, no empezar despacio y terminar rápido, ni a la inversa.

Quien realiza la recolección debe identificar la capacidad de comprensión del (la) entrevistado(a), lo que le ayudará a determinar la rapidez o lentitud (el ritmo) con la que debe leer las preguntas; pero, independiente de ello, debe pronunciar con claridad, sin exageración, cada palabra que lea.

Es clave que cuando se realicen encuestas, no se demuestre sorpresa por las respuestas que suministra la fuente, ya sea con la expresión facial, corporal o por el tono de voz; este tipo de reacciones incomoda al (la) entrevistado(a) y puede ocasionar rechazo. No se deben usar expresiones como: «no es cierto que usted..., verdad que...».

Quienes hacen parte del proceso de recolección deben tener en cuenta e interpretar situaciones en las que resultaría impertinente realizar las encuestas y considerar regresar en otro momento; por ejemplo, cuando se evidencie presencia de visitas, enfermedad de algún miembro del hogar o alguna otra situación similar.

Al terminar las entrevistas se debe conservar la amabilidad y el lenguaje utilizado, por lo que al concluir se debe manifestar gratitud en nombre propio y de la entidad.

Quienes se encargan del proceso de recolección deben conocer y transmitir a los encuestados los derechos que la Ley les otorga, por lo que deben tener en cuenta:

Completa honestidad y explicación de la encuesta.
Al comenzar una entrevista, se debe explicar claramente el propósito y los beneficios de la

encuesta, los objetivos que se persiguen, y la entidad responsable de la misma. Quien realiza la recolección debe ser cauto(a) y no sobrestimar o desenfocar los alcances y objetivos de la misma.

Saber con quién está conversando. Es imprescindible suministrar a los (las) encuestados(as) el nombre completo y número telefónico de contacto (DANE) para que puedan confirmar la autenticidad de la encuesta y de la entidad que la está desarrollando. Quienes realizan la recolección deben portar en un lugar visible su carné de identificación con fotografía reciente o informar su número de documento a la fuente.

Confidencialidad. Es responsabilidad del equipo de recolección informar a los (las) entrevistados(as) que toda la información que brinden goza de absoluta confidencialidad y que no será identificado en los resultados de la encuesta ningún individuo o negocio. Si el (la) encuestado(a) se muestra aún desconfiado(a) en relación con la confidencialidad y seguridad de los datos, es prudente remitirlo(a) con el encargado del proceso de supervisión para seguimiento.

Privacidad. Cualquier observador(a) acompañante deberá portar su carné de identificación. Es responsabilidad de quien realiza la recolección, explicar al (a la) encuestado(a) por qué la persona observadora está en la entrevista. Los(as) encuestados(as) tienen el derecho de proteger su privacidad: a menos que el (la) encuestado(a) lo autorice, nunca se deben realizar entrevistas frente a personas ajenas al entrevistado.

Factores que influyen en la colaboración del (de la) encuestado(a)

Mientras se preparan para las entrevistas, es muy útil que el personal responsable del proceso de recolección estudie e interiorice los factores que pueden influir en la cooperación que ofrezcan los (las) entrevistados(as). Estos factores operan durante toda la entrevista, pero son críticos en el momento de comenzarla a través de la presentación:

a) El deseo de la persona encuestada de ser útil.

Al comienzo de una encuesta la mayoría de los(as) encuestados(as) se mostrarán corteses y muchos querrán ayudar. Para encuestas cortas, esto será suficiente. Para encuestas más largas, que requieran más tiempo por parte del entrevistado, se debe apelar a otros factores de persuasión.

b) La sensación de que la encuesta es útil y sus resultados serán beneficiosos.

La mayoría de las entrevistas exitosas se logran cuando el (la) entrevistado(a) se ha convencido de que la encuesta es importante y que los resultados que esta arroje serán útiles. Una presentación bien sustentada deja ver la importancia y los beneficios potenciales.

c) El interés en el tema.

Un resultado particular puede ser de interés para un grupo específico que tenga las mismas características (por ejemplo, los padres y madres trabajadores[as] que son entrevistados[as] sobre el cuidado de sus hijos e hijas). Se debe guardar prudencia, no es recomendable dejar que el encuestado(a) se entusiasme y sea quien guíe la entrevista.

d) Un sentido del deber.

Muchos ciudadanos entienden la importancia que tienen las encuestas para orientar las políticas del Estado. Este factor puede influir en el grado de cooperación. Por ejemplo, una encuesta sobre un tema que sea de interés para el (la) entrevistado(a) puede motivar su respuesta.

Factores que distorsionan las respuestas

Como se puede ver, existen factores que facilitan y motivan a los ciudadanos a participar en las encuestas que adelanta el Departamento; no obstante, también se presentan factores negativos que pueden dificultar el proceso de recolección de información y que deben ser detectados y tenidos en cuenta, de modo que no influyan en el desarrollo del operativo.

- a) **La sensación de que la entrevista será una pérdida de tiempo.** Es responsabilidad de quienes realizan las encuestas, atender cualquier inquietud que los (las) entrevistados(as) tengan sobre las mismas. El tiempo de cada persona es valioso, y se debe convencer a cada una de que su participación es valiosa y no es una pérdida de tiempo.
- b) **La sensación de que el tema de la encuesta es irrelevante.** Las personas pueden llegar a sentir que su participación no es importante debido a que el tema de la encuesta no les concierne o que no están calificadas para responder. Para contrarrestar esto, se deben utilizar ejemplos en los que se evidencie que la información que pueden aportar es necesaria para el éxito de la encuesta.
- c) **La sensación de que están obligados(as) y no tienen otra salida.** Esta sensación lleva a respuestas desinteresadas y apresuradas. Quienes realizan las entrevistas deben contrarrestar esto, haciendo una buena presentación en cada encuesta.

Estar preparados(as) para añadir: Quienes se encargan del proceso de recolección de información deben estar en capacidad de brindar una explicación acerca de la selección aleatoria por medio de métodos estadísticos de cada persona. Deben lograr que los(as) entrevistados(as) comprendan que fueron seleccionados(as) por sus características puntuales; estos se deben convencer de que sus respuestas son importantes porque representan también las de otras personas. La confidencialidad es clave y quienes se relacionan con los entrevistados deben ser enfáticos al respecto.

Los entrevistados deben tener la certeza de que sus respuestas serán sumadas con las de otros y usadas

solo para producir tablas estadísticas, y deben tener claridad en cuanto al uso que se le dará a los resultados de la encuesta.

4.4. Ingreso al formulario

4.4.1 Entrevista presencial

Instalación del aplicativo de encuesta

Para la captura de la información de manera presencial, la Encuesta de micronegocios utiliza un dispositivo móvil de captura (DMC) donde se ingresa la información que las personas reportan sobre las actividades económicas o negocios.

Nota: Para iniciar el operativo se recomienda restablecer los datos de fábrica en cada uno de los dispositivos; luego proceder a instalar el aplicativo DMC.

El DANE Central, a través del FTP, envía el instalador del aplicativo DMC para el cargue de la información a las diferentes sedes y subsedes, a través de internet; su instalación la realiza(n) el (los) apoyos informáticos en cada ciudad.

Revise la carga y la fecha del dispositivo antes de iniciar el diligenciamiento de las encuestas.

- Ingrese al aplicativo **Recolector DANE** a través del ícono que se encuentra en el menú de aplicaciones o del acceso directo creado en la pantalla principal.
- Seleccione la opción → **Llenar nuevo Formulario**, en la siguiente pantalla seleccione → **MICRONEGOCIOS_2017** para que se cargue el formulario correspondiente.

Figura 1. Ingreso al formulario de captura



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Navegación

Al iniciar un nuevo formulario aparecerá un mensaje que indica el cargue del formulario; finalizado este, aparecerá la pantalla que indica la forma de avanzar o retroceder en el diligenciamiento, para lo cual solo es necesario deslizar el lápiz sobre el DMC, hacia el lado derecho o izquierdo, según sea el caso, para avanzar o devolverse a corregir una pregunta.

- Al avanzar en el formulario usted encontrará un mensaje de bienvenida y luego las preguntas correspondientes al capítulo de Identificación; continúe el diligenciamiento teniendo en cuenta las indicaciones dadas por las demás áreas de la investigación.

Figura 2. Navegación por el formulario



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Nota: Para poder identificar a qué persona corresponde una encuesta, el encuestador en el momento de **→ Llenar un nuevo formulario** (abrir una encuesta para el diligenciamiento), debe registrar la fecha y hora en que se está habilitando e iniciando la encuesta, con los datos de identificación de la misma, con el fin de que esta información sea suministrada al apoyo informático para el diligenciamiento del Formato de apoyo de Sistemas.

4.4.2 Entrevista telefónica

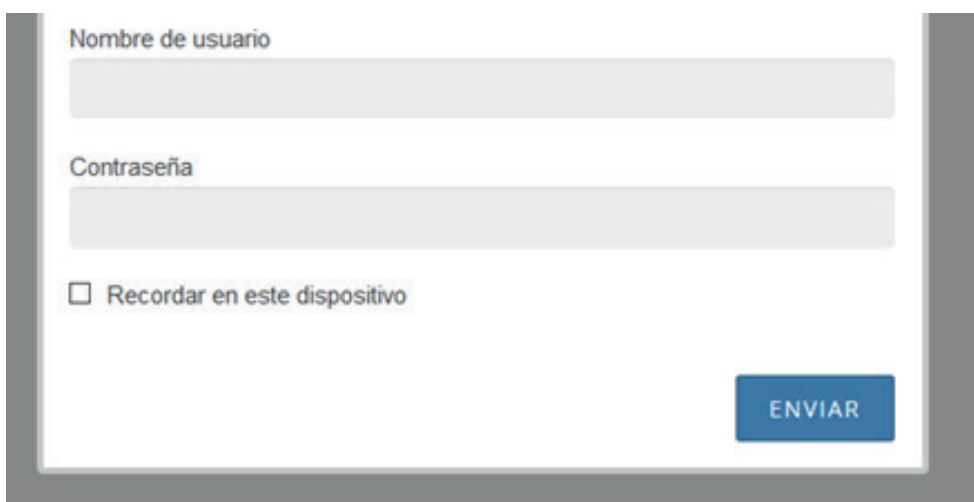
Para la captura de la información por teléfono, la Encuesta de micronegocios utiliza un formulario web donde se ingresa la información que las personas reportan sobre las actividades económicas o negocios.

El DANE Central, envía al recolector el enlace web, el nombre de usuario y la contraseña, con

la cual el recolector va a ingresar al formulario web.

- Ingrese al aplicativo **Enlace web** a través de su navegador.
- Ingrese **El nombre de usuario y contraseña** para que se cargue el formulario y la información correspondiente de cada recolector.

Figura 3. Ingreso al formulario web

La imagen muestra un formulario web de inicio de sesión. En la parte superior, hay un campo de texto etiquetado 'Nombre de usuario'. Debajo de él, hay otro campo de texto etiquetado 'Contraseña'. En la parte inferior izquierda del formulario, hay un checkbox con el texto 'Recordar en este dispositivo'. En la parte inferior derecha, hay un botón azul con el texto 'ENVIAR' en mayúsculas.

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Tipos de preguntas

Cuando avance en el formulario (tanto en el DMC como en el formulario web) encontrará diversos tipos de preguntas, en su orden, según las imágenes de izquierda a derecha (figura 4):

- **Numéricas:** Despliega el teclado numérico para ingresar el dato, que en la mayoría de los casos se encuentra validado dentro de un rango.
- **Alfanuméricas:** Permiten ingresar letras, números y caracteres especiales; dependiendo de la

pregunta, se restringe para que se ingresen solo letras.

- **Selección única:** Permite seleccionar una sola de las opciones mostradas como respuesta.
- **Selección múltiple:** Permite seleccionar de la lista de opciones mostradas una o varias respuestas.
- **Subpreguntas:** Muestra un grupo de subpreguntas asociadas a una misma pregunta con opciones de respuesta Sí - No.

Figura 4. Tipo de preguntas



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Nota: Todas las preguntas en el aplicativo son obligatorias. Por lo tanto, si usted no selecciona o ingresa la respuesta de alguna pregunta, el aplicativo no permitirá avanzar a la siguiente pregunta y aparecerá un mensaje indicando que la respuesta es obligatoria.


- El aplicativo empezará a guardar el formulario automáticamente, indicando que debe esperar un momento a que finalice el proceso
- Cuando haya terminado, le mostrará un mensaje indicando que el formulario fue guardado correctamente.

Figura 5. Guardar información recolectada

¡Respuesta obligatoria!

Guardar información en el formulario en el aplicativo DMC

Para guardar la información del formulario tenga en cuenta lo siguiente:

- Seleccione el icono  con la gráfica del disquete que aparece en la parte superior de la pantalla.



Formulario guardado correctamente

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Este proceso se debe realizar al finalizar cada módulo de la encuesta, para evitar pérdida de información.

Finalización del formulario


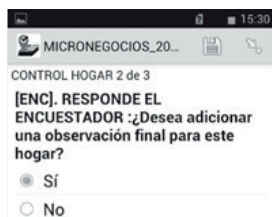
- La última pregunta que debe diligenciar el encuestador es → **Observaciones**. Pulse en guardar  ubicado en la parte superior derecha.

Figura 6. Finalización del formulario



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON


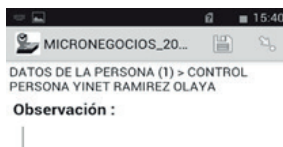
- Cuando termine este proceso, seleccione el botón cambio de modo  ubicado también en la parte superior derecha.

Figura 7. Finalización del Formulario - Observaciones



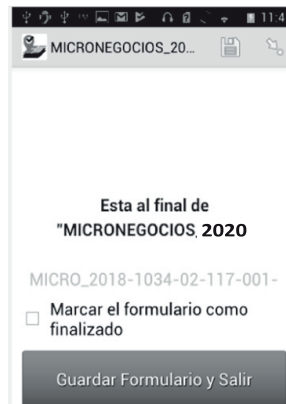
Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

- Seleccione la opción → **Ir al Final** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



- Al guardar la encuesta, esta presentará la siguiente estructura: **Formulario-SEGMENTO- MANZANA- EDIFICACIÓN-VIVIENDA-HOGAR**

Figura 8. Estructura de la encuesta guardada

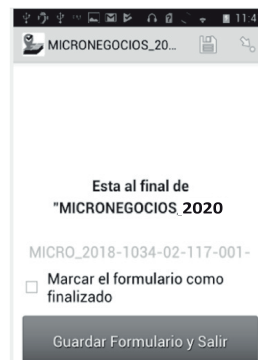


Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Se realiza el cambio de nombre para que pueda ubicar y retomar una encuesta para una revisita o para editarla, de ser necesario.

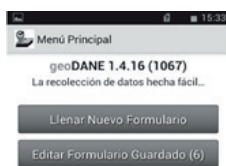
- Verifique que esté desmarcada la opción → **Marcar el formulario como finalizado** y pulse en → **Guardar Formulario y Salir**.



Figura 9. Guardar formulario y salir



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

- El aplicativo lo regresara al menú del Recolector DANE, para que continúe con el diligenciamiento de las demás encuestas.



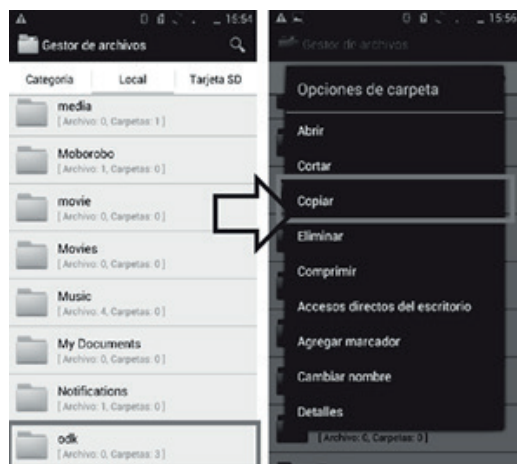
Si en el diligenciamiento de la información se debe abandonar la encuesta, recuerde guardar la información , utilice el botón cambio de modo  para ir al final de la encuesta y realice el procedimiento para renombrarla.

Copias de seguridad antes del cierre de encuestas (supervisor)


El supervisor debe realizar a diario en cada una de las máquinas de sus encuestadores una copia de seguridad de la información, una vez haya realizado el control de calidad a la misma y antes del cierre de las encuestas; esto, con el fin de que se pueda retomar la información, de ser necesario, en el proceso de corrección de inconsistencias; ya que una vez encriptada cada encuesta, no es posible retomar nuevamente la información.

- Ingrese al «Gestor de Archivos», en la Pestaña → **Local** ubique la carpeta → **odk**.
- Mantenga sostenido el lápiz sobre la carpeta y del menú emergente seleccione la opción → **Copiar**.

Figura 10. Copia de seguridad



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

- En la pestaña → **Tarjeta SD** ubique la carpeta → **BACKUP SXXX** e ingrese a ella.
- Seleccione la opción Pegar 
- Mantenga sostenido el lápiz sobre la carpeta → **odk** y seleccione la opción → **Cambiar nombre**.
- Escriba la fecha de la copia en formato año-mes-día (2016-06-17). Pulse en → **Aceptar**

Cierre y encriptación de encuestas (supervisor)

Para realizar este procedimiento, se debe tener en cuenta que el encuestador logró recolectar toda la información y que el supervisor hizo el control de calidad a la información, mediante la revisión del formulario; por lo tanto, realizó la copia de seguridad correspondiente.

- Ingrese a las encuestas que va a cerrar, por la opción Editar Formulario Guardado.

Figura 11. Cierre y encriptación de encuestas. Paso 1



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

- Seleccione la encuesta a la que realizará el cierre.

Figura 12. Cierre y encriptación de encuestas. Paso 2



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

- Diríjase al capítulo **CONTROL CIERRE ENCUESTA** y digite la clave asignada para el cierre del formulario.

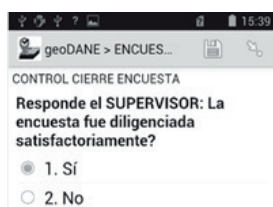
Figura 13. Cierre y encriptación de encuestas. Paso 3



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

- En la siguiente pregunta indique **Sí** cuando la encuesta fue diligenciada satisfactoriamente.

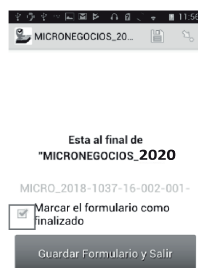
Figura 14. Cierre y encriptación de encuestas. Paso 4



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

- Active la opción → **Marcar el formulario como finalizado** y luego seleccione → **Guardar Formulario y Salir**.

Figura 15. Cierre y encriptación de encuestas. Paso 5



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Si en el formulario se presenta alguna inconsistencia, el aplicativo lo ubicará en la pregunta correspondiente para realizar la corrección.

Con el anterior proceso la encuesta será encriptada y cerrada, por lo cual no es posible volver a ingresar a la misma.

Figura 16. Cierre y encriptación de encuestas. Paso 6



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

¿Guardar información en el formulario en el aplicativo web?

En el formulario web los datos solo pueden ser guardados al finalizar la encuesta cuando se realiza clic en el botón enviar que se encuentra al final del formulario. Tenga en cuenta que la información solo se envía si no se presentan errores en el diligenciamiento del formulario.

4.5. Cuestionario Encuesta de micronegocios

El cuestionario está dividido en once módulos:

- Módulo A: Identificación de vivienda-hogar-persona
- Módulo A1: Identificación del micronegocio
- Módulo B: Clasificación económica
- Módulo C: Emprendimiento
- Módulo D: Sitio o ubicación
- Módulo E: Personal ocupado
- Módulo F: Características del micronegocio
- Módulo G: TIC
- Módulo H: Costos, gastos o activos
- Módulo I: Ventas o ingresos
- Módulo J: Expectativas adaptativas
- Módulo K: Inclusión Financiera

4.5.1. Módulo A. Identificación

Objetivo de este módulo: Identificar la vivienda, el hogar y la persona a entrevistar.

l) Identificación del usuario

- **Entrevista presencial - DMC**

Estos datos deben ser debidamente suministrados por el supervisor y el encuestador: código, nombre, apellido y cédula.

Figura 17. Identificación del usuario encuestador - DMC

Field	Supervisor	Encuestador
[ENC]. Indique ROL y CODIGO que le han sido asignados:	<input type="radio"/> Encuestador <input type="radio"/> Supervisor	
[ENC]. Codigo Supervisor	Supervisor 1	
[ENC]. Nombre(s) del supervisor	DAVID	
[ENC]. Apellido(s) del supervisor	PARRA	
[ENC]. Cédula de ciudadanía	12345678	
[ENC]. Codigo Encuestador		101
[ENC]. Nombre(s) del encuestador		ESTEBAN
[ENC]. Apellido(s) del encuestador		PULIDO
[ENC]. Cédula de ciudadanía		12345678

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

- **Entrevista telefónica – formulario web**

Luego de ingresar el usuario y la contraseña, el recolector debe ingresar el departamento al cual

pertenece y seleccionar el número de encuestador que le fue asignado.

Figura 18. Identificación del usuario encuestador – formulario web

Bienvenido al Sistema WEB de Recolección del DANE

ENCUESTA DE MICRONEGOCIOS - 2019

Identificación del micronegocio, Clasificación económica, características del personal ocupado, características del micronegocio TIC, inclusión financiera, ventas o ingresos, costos gastos y activos

Versión: 4.0

Fecha Generación: 23/06/2020 18:10

*[A2]. Departamento:
BOGOTÁ D. C.

*[A3]. Encuestador
 Encuestador 01
 Encuestador 02
 Encuestador 03

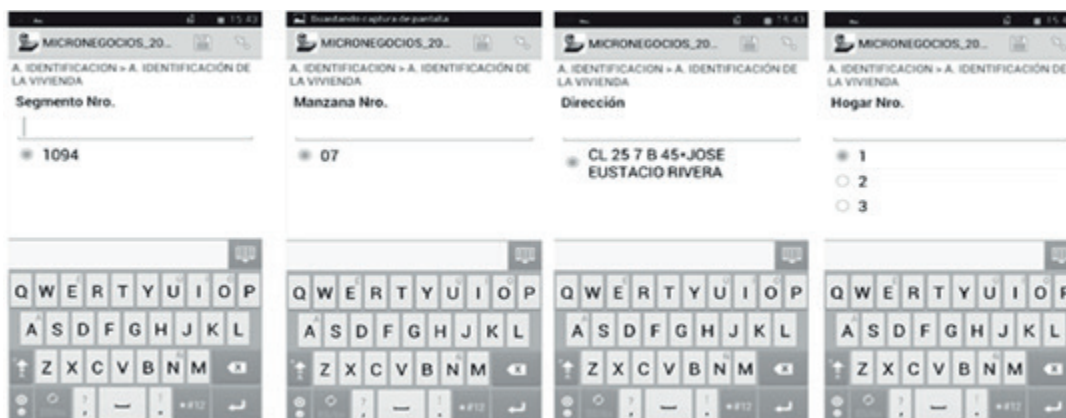
Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

II) Identificación de la vivienda-hogar-persona

- **Entrevista presencial - DMC**

En la pantalla aparecerán los datos referentes a segmento, clase, AG, edificación, vivienda, barrio, dirección, teléfono, total de hogares de la vivienda.

Figura 19. Identificación de la vivienda-hogar-persona - DMC



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Posteriormente se preguntará por la condición de la vivienda a entrevistar:

- (1) **Vivienda ocupada:** En la dirección indicada existe una vivienda ocupada, en donde puedo encontrar personas que viven en el inmueble.
- (2) **Vivienda vacante o desocupada:** Se refiere a las viviendas desocupadas, en las cuales no residen personas; por ejemplo: viviendas en venta, en arriendo, abandonadas, etc.
- (3) **Vivienda otro motivo:** Si el estado es diferente a ocupado con actividad económica o desocupado, marque esta opción. Inmediatamente se presentarán las opciones a la pregunta: ¿Cuál?

Dirección inexistente: Definitivamente la dirección de la vivienda no fue ubicada. Tenga en cuenta que la vivienda fuente fue ubicada seis semanas antes por la GEIH.

Uso diferente: La condición de la vivienda es ahora diferente. Puede encontrarse ahora una actividad económica.

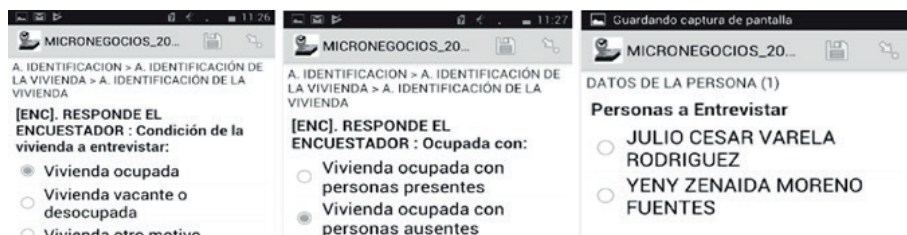
Demolición, construcción: Consiste en el desmonte total o parcial de elementos tales como lámparas, guardaescobas, divisiones, paredes y sistema eléctrico, lo cual impide ocupar la vivienda.

Lote: Terreno sin vivienda.

Otra: Incluya las opciones no tenidas en cuenta anteriormente.

Si la vivienda está ocupada, entonces se indagará sobre la presencia de personas presentes:

Figura 20. Condición de la vivienda a entrevistar

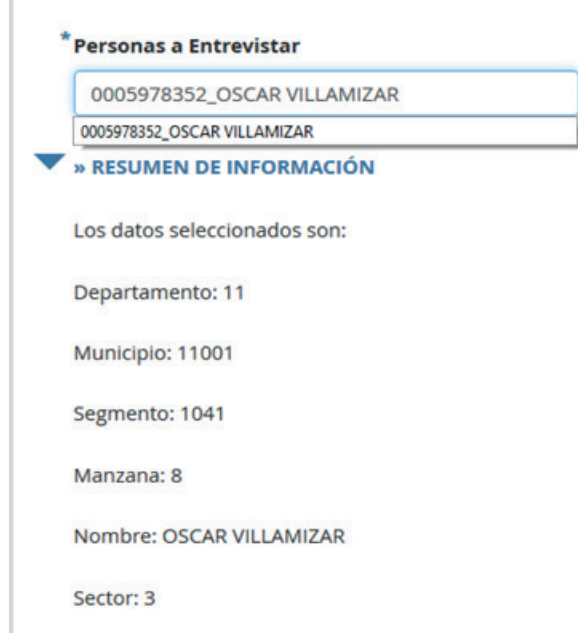


Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

• Entrevista telefónica – formulario web

En la pantalla aparecerá una lista desplegable con el teléfono y los nombres de las fuentes se le asignaron a cada encuestador. Posteriormente, se mostrará el departamento, municipio, segmento, manzana, nombre y sector económico de la fuente seleccionada.

Figura 21. Identificación de la vivienda-hogar-persona – Formulario web



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

III) La información va a ser suministrada en el momento

Una vez el encuestador explique el objetivo de la encuesta y la persona del hogar acepte la entrevista,

en el DMC se evidenciará la lista de personas a entrevistar en el hogar. Luego, tanto en el DMC como en el formulario web, el encuestador deberá marcar la opción "1. Si" en la pregunta: **¿La información de... (Nombre de la persona) va a ser registrada en este momento?**

Si, por el contrario, la información no va a ser registrada, marque la opción «2. No». A continuación aparecerá la pregunta:

¿Por qué motivo no se registra la información de la persona?

1. **Ausente temporal:** cuando la persona identificada en la muestra está ausente de la localidad por algún tiempo y ya se han agotado todas las visitas y alternativas de contacto.
2. **Ya no hace parte del hogar:** cuando la persona identificada en la muestra ya no vive en la vivienda.
3. **Rechazo:** cuando el informante se negó definitivamente a suministrar los datos y ya se han agotado todos los recursos.
4. **Ocupado:** cuando el informante no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.
5. **El hogar ya no vive en esta vivienda:** hace referencia a los casos en que el hogar completo que se encuestó en la GEIH cambió de lugar de residencia.

6. **No tiene un micronegocio:** cuando el informante ya no tiene un negocio o nunca lo ha tenido.
7. **Fuera de universo:** cuando el micronegocio no hace parte de la investigación por el tipo de actividad económica que desarrolla o por la cantidad de personal ocupado.
8. **Socio:** cuando la fuente es socio(a) o propietario del micronegocio, vive en el mismo hogar y la información del micronegocio ya fue tomada.
9. **Falleció:** cuando la fuente falleció.
10. **Otra:** incluye razones diferentes a las anteriores.

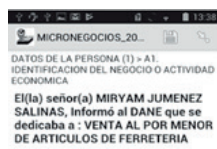
4.5.2. Módulo A1. Identificación del negocio o actividad económica

Las siguientes preguntas del módulo de identificación se deben contestar tanto en el DMC como en el aplicativo web.

El objetivo de este módulo es conocer la actividad económica del trabajador por cuenta propia y establecer la propiedad de los medios de producción. Así mismo, permite conocer algunas características básicas de identificación, cantidad de personas que trabajan en el negocio y meses de trabajo continuo en el negocio.

Pregunta 1. [ENC] El (la) señor(a)... informó al DANE que se dedicaba a....

Figura 22. Identificación del negocio o actividad. Pregunta 1.



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Recuerde que el hogar recibió la visita de la Gran Encuesta Integrada de Hogares 6 semanas antes, de manera que la información prediligenciada sobre actividad económica corresponde a la información que suministró la persona en esa primera visita.

Nota: El tiempo transcurrido entre la visita o llamada de la GEIH y la Encuesta de Micronegocio varía en el 2020 debido a la emergencia sanitaria, establecida por el Gobierno Nacional. Por lo tanto, es importante que el recolector tenga en cuenta el periodo de referencia cuando realice la EMICRON. El periodo de referencia aparece en el DMC y en el aplicativo web.

Continuación de la pregunta 1. [A1_1]. ¿Durante el mes de referencia desarrolló este negocio o actividad?

El objetivo de esta pregunta es indagar si la actividad económica suministrada es correcta, y verificar que en el mes de referencia la siguió desarrollando; esto con el fin de identificar a las personas que cambiaron de actividad y reclasificarlas. Lea la actividad tal y como aparece prediligenciada.

- Si la respuesta es afirmativa, quiere decir que no cambió de actividad económica y entonces continúa en la pregunta 8.
- Si la respuesta es negativa, pase a la pregunta 2 para confirmar si hubo cambio de actividad en el mes de referencia.

Pregunta 2. [A1_2].... ¿cambió de actividad en el mes de referencia?

El objetivo de la pregunta es establecer si hubo cambio de actividad económica en el mes de referencia. Recuerde que en ocasiones las actividades que desarrollan estos trabajadores pueden ser informales, de manera que cambian repentinamente; pero muchas veces continúan en el mismo sector económico. En el aplicativo aparecerá el mes de referencia que corresponda según muestra.

Ejemplo: El mes de referencia reportó vender Red Bull en semáforos, pero ahora se dedica a la venta ambulante de flores. En este caso la persona se encuentra ubicada en el mismo sector del comercio. Escuche la respuesta y continúe.

Pregunta 3. [A1_3]. ¿En qué actividad ocupó... la mayor parte del tiempo en el mes de referencia?

El objetivo de la pregunta es ubicar la actividad a la cual la persona dedicó más tiempo en el mes de referencia. Formule la pregunta y espere la respuesta. Si el informante duda o se queda en silencio, haga la pregunta para cada alternativa acompañada de las palabras «¿o alguna otra cosa?».

Tenga en cuenta la siguiente instrucción:

Si una persona desempeñó más de una actividad durante el mes de referencia, pregunte: «¿A cuál le dedicó más tiempo durante el mes de referencia?» Si la persona no puede decidir al respecto, pregunte:

«¿Cuál le generó mayores ingresos?».

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- 1. Trabajando:** La persona estuvo dedicada a una actividad económica remunerada la mayor parte del tiempo durante el mes de referencia. Debe continuar en la pregunta 4.
- 2. La actividad estuvo temporalmente suspendida, vacaciones, licencia o por la emergencia sanitaria.** La persona no trabajó durante el mes de referencia, pero tenía un trabajo; también debe incluir los casos en los que la persona cesó actividades pero continuará ejerciendo su actividad. Debe continuar en la pregunta 8.

3. Buscando trabajo: Si la mayor parte del tiempo, en el mes de referencia, la persona estuvo buscando empleo, establecer un negocio o ejercer una profesión, debe terminar la encuesta.

4. Otro: Se clasifican en esta alternativa las personas que en el mes de referencia dedicaron la mayor parte del tiempo a realizar actividades diferentes y que no permiten una clasificación en las alternativas ya enunciadas. Continúa en la pregunta 3.1.

Pregunta 3.1. [A1_3A]. ¿Cuál?

El objetivo de esta pregunta es indagar por la actividad a la que se dedicó la persona encuestada y confirmar que efectivamente no es objeto de la investigación.

Pregunta 4. ...¿en su trabajo o actividad usted tiene un(a) jefe(a) o superior inmediato?

El objetivo de esta pregunta es verificar la relación que tiene la persona con los medios de producción y con la propiedad de los bienes y servicios que genera en su trabajo. Solo se aplica para los casos en que el entrevistado contestó negativamente a la pregunta 1, pero aseguró haber trabajado en alguna actividad remunerada.

- Si el informante manifiesta que tiene o tuvo un jefe o superior inmediato en el mes de referencia, registre la alternativa 1 (Sí) y continúe en la pregunta 6; de lo contrario, pase a la pregunta 5.

Tenga en cuenta las siguientes características de los ocupados independientes:

Cuadro 1. Características de los Ocupados independientes

Trabajadores(as) por cuenta propia dueños o dueñas de factores de producción (propietarios[as]) de negocios	Trabajadores(as) por cuenta propia que solo ofrecen su fuerza de trabajo
Son dueños(as) o alquilan herramientas, equipos, maquinaria o instalaciones para el desarrollo de sus actividades.	Son personas subordinadas, es decir, tienen jefes o superiores (meseros[as], coteros, secretarías[os], ayudantes, etc.) y por lo tanto no son dueños(as) de los productos que elaboran ni toman decisiones sobre el negocio.
Son dueños o dueñas de vehículos para el desarrollo de sus actividades.	Son trabajadores(as) domésticos(as) independientes, es decir, personas que se ocupan del cuidado de los niños, lavaderos(as), guardias, chóferes, jardineros(as), etc. y no poseen medios de producción.
Son poseedores de la materia prima o buscan su clientela.	Normalmente están sujetos a un horario de trabajo.
Son dueños o dueñas de los productos fabricados o comercializados.	Trabajadores(as) a destajo siempre y cuando no sean dueños de las herramientas, maquinaria, materia prima, etc.
Prestan servicios técnicos o profesionales siempre y cuando no sean subordinados(as).	
Son responsables de la deuda u obligación contraída en el proceso de producción.	

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Pregunta 5. Entonces, ¿... se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta?

El objetivo de la pregunta es confirmar que el (la) trabajador(a) sin jefe o superior inmediato se identifica a sí mismo(a) como poseedor de un negocio o ejerce su profesión u oficio de manera independiente.

- Si el informante manifiesta tener un negocio o ejercer su trabajo de forma independiente, registre la alternativa 1 (Sí) y continúe con la pregunta 8; de lo contrario, pase a la pregunta 6.

Pregunta 6. Además de su fuerza de trabajo, ¿usted es el (la) propietario(a) o toma en alquiler algún medio de producción (por ejemplo: maquinaria, equipo, materiales,

muebles, vehículos, herramientas, mercancía, etc.) para el desarrollo de su actividad?

El objetivo es identificar la propiedad de los medios de producción. Los medios de producción varían según la actividad económica que realice el trabajador. Recuerde que los dueños de micronegocios disponen de sus propias herramientas, equipos, maquinaria o cualquier otro medio de producción para la elaboración de los productos o la prestación de servicios. Estos elementos que utilizan para el desarrollo de sus actividades pueden ser tomados en alquiler, prestados o arrendados.

La siguiente tabla puede ser utilizada para relacionar la actividad económica con el tipo de medio de producción y orientar la pregunta.

Cuadro 1. Características de los Ocupados independientes

Sector económico	Oficio	Actividad o labores del empleo principal	Medio de producción
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	Agricultor(a), ganadero(a), administrador(a), pescador, etc.	Siembra, abona, recolecta, cría, cultiva, fumiga, desyerba, corta madera, pesca	
Industria	Prepara alimentos, modista(o), artesano(a), diseñador(a), ornamentador(a), carpintero(a), ebanista(a), cerrajero, operario de máquina, administrador, etc.	Elabora, fabrica, hace, prepara, tejer, confecciona, arma, monta, soldar, fundir	Herramientas, maquinaria, materia prima, insumos, materiales, equipos
Construcción	Albañil, maestro de obra, electricista, oficial, pintor, plomero, administrador, etc.	Estuca, mezcla, pega, enchapa, instala, repara	
Mantenimiento y reparación	Lavar carros, mecánico automotriz, mantenimiento, pintor de vehículos, etc.	Repara, arregla	Mantenimiento y reparación también hace parte del medio de producción Herramientas, maquinaria, materia prima, insumos, materiales y equipos
Comercio	Vendedores o vendedoras comerciantes, compra y vende, distribuidor, venta por catálogo	Compra y venta productos	Mercancías, productos para la venta*, vitrinas
Transporte y almacenamiento	Taxista, mototaxista, conductor(a),	Servicio de transporte	Carro, moto, camión, bus, microbús, tractomula
Servicios de alojamiento y comida: hoteles, restaurantes, cafeterías, servicio a la mesa	Meseros(as), cocineros(as), administradores(as), barman, etc.	Prepara y vende alimentos, servicio de alojamiento	Muebles, enseres, insumos, productos, mobiliarios
Servicios inmobiliarios, profesionales, técnicos, de salud, educación	Administradores(as), abogados(as), contadores, comisionistas, contadores(as), asesores(as), publicistas, profesores(as), odontólogos(as), médicos(as), terapeutas, etc.	Asesorías, diseñar, prestar servicios médicos, dictar clases	Equipos profesionales, técnicos, tecnológicos, muebles, enseres, teléfonos, computadores, software, instrumentos
Otros servicios	Peluquera(o), manicurista, venta de chance	Cortar cabello, arreglar uñas, masajes, etc.	Secadores, planchas, tintes, kits de esmaltes

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Pregunta 7. ¿Usted es propietario(a) de los productos que fabrica o comercializa, o de los equipos profesionales o técnicos para la prestación de los servicios?

El objetivo de la pregunta es verificar la propiedad de los bienes o servicios ofrecidos por la persona. Recuerde que los dueños de negocios o los trabajadores independientes deciden dónde vender sus productos o a quién ofrecer sus servicios; así mismo enfrentan un riesgo financiero derivado de la actividad que realizan.

- Si el informante manifiesta ser propietario de los productos fabricados o comercializados o de los servicios ofrecidos, registre la alternativa 1 (Sí) y continúe en la pregunta 8; de lo contrario, pase a la pregunta 17.

Pregunta 8. En su actividad o negocio, ¿tiene personas que le ayudan?

El objetivo de esta pregunta es identificar si la persona trabaja sola o cuenta con empleados

u otras personas, sean remuneradas o no, que normalmente le ayudan en el desarrollo de sus actividades.

- Si la persona indica que tiene personas que le ayudan, continúe con la pregunta 9; de lo contrario, pase a la pregunta 10.

Nota: Recuerde que la pregunta indaga por el número de ocupados en el mes de referencia.

Pregunta 9. De las personas que trabajan en su negocio, empresa o actividad, ¿cuántos(as) son:

El objetivo de la pregunta es caracterizar las personas que le ayudan al dueño en el negocio o actividad en trabajadores(as) que reciben un pago, socios(as), o trabajadores(as) o familiares sin remuneración, y así determinar el tamaño del negocio o actividad económica. Si la sumatoria de las personas desagregadas es menor o igual a 15, continúe en la pregunta 10.

Nota: Recuerde no incluir a la persona encuestada y que la pregunta indaga por los ocupados en el mes de referencia.

Trabajadores(as) que reciben un pago: Son los trabajadores contratados a cambio de un pago, en dinero o en especie, como retribución por las labores realizadas.

Socios(as): Se refiere a las personas que realizan la misma actividad que el encuestado de forma asociativa y sin ningún tipo de subordinación

Trabajadores (as) o familiares sin remuneración: Se refiere a las personas que realizan labores sin recibir ningún tipo de pago en dinero o especie.

Pregunta 10. En su negocio o actividad, usted es:

Esta pregunta la debe diligenciar el encuestador(a): El objetivo es identificar si el dueño(a) del negocio es patrón o empleador(a) o trabajador por cuenta propia.

Nota: Recuerde que si el entrevistado(a) tiene al menos una persona trabajadora que recibe remuneración, es un patrón o empleador(a).

Pregunta 11. ¿Cuántos meses lleva trabajando en su negocio o actividad?

Nota: incluye el mes actual

El objetivo de la pregunta es indagar por el tiempo que lleva laborando la persona en el negocio o actividad.

Se debe incluir el mes en el cual se está realizando la encuesta, independiente que esta se realice al inicio o la final del mismo.

Si la fuente no sabe, o no desea dar la información se debe diligenciar el tiempo que hay entre el mes de referencia y el mes de recolección.

Ejemplo: Si la persona inició operaciones el 1 de abril de 2018 y la encuesta se está aplicando el 4 agosto de 2020, el tiempo de funcionamiento es: 29 meses.

Pregunta 12. ¿El negocio tiene nombre comercial?

- Si la respuesta es afirmativa, diligencie la pregunta 13; de lo contrario, pase a la pregunta 14.

Pregunta 13. Nombre comercial

El nombre comercial hace referencia a cualquier nombre que identifique a una actividad económica, a una empresa, negocio o a un establecimiento.

Diligencie la información correspondiente

Pregunta 14. Teléfono del negocio

Diligencie la información correspondiente.

Registre código 998 si la persona no sabe el número del teléfono.

Registre código 999 si la persona no informa el número del teléfono.

Pregunta 15. Razón social o nombre del (la) propietario(a)

La razón social es el nombre con el que se constituye el negocio y que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.

Pueden ocurrir los siguientes casos:

- Que la razón social sea igual al nombre comercial:

Ejemplo: «Granero J. L.» es el nombre comercial del negocio 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 negocio 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 Calzatodo» es el nombre comercial de la empresa, pero aparece legalizado a nombre del propietario como Martha Pérez; entonces diligenciará esta casilla como Martha Pérez.

- Que no tenga razón social: escriba el nombre del propietario del negocio.
- Que la fuente definitivamente no suministre la información por diferentes motivos: debe escribir NN y el nombre de la persona seleccionada que le está suministrando la información.

16. ¿Tiene correo electrónico?

Por favor, pregunte si la fuente posee correo electrónico asociado al negocio o actividad económica. Esta información es importante, ya que es una forma de comunicación para confirmar datos o contactar la fuente posteriormente.

- Si la respuesta es negativa, pase al siguiente módulo.

16A. Digite correo electrónico: Diligencie la información correspondiente. Pregunta 17. En su actividad, es:

Si la persona anteriormente ha indicado después de las preguntas filtro que no es dueño(a) de la actividad económica o del negocio, el objetivo de la pregunta es confirmar su categoría ocupacional.

Empleado(a) de una empresa particular: Es la persona que trabaja para un empleador privado en condición de asalariado.

Empleado(a) del gobierno: Es aquella persona que trabaja para una entidad oficial en condición de asalariado.

Empleado(a) del servicio doméstico(a): Es aquella persona que trabaja en un solo hogar, realizando actividades propias del servicio doméstico y recibe por su trabajo un salario en dinero o en especie.

Trabajador(a) familiar sin remuneración: Es la persona no remunerada (no recibe salario en dinero ni en especie).

Otro, ¿cuál?: Incluya aquí otras opciones no incluidas anteriormente.

4.5.3. Módulo B Clasificación económica

Pregunta 1. ¿Qué hace ... en este trabajo?

Esta pregunta tiene como fin identificar la actividad que desarrolla la persona encuestada en su actividad. La respuesta a esta pregunta deberá

decir clara y específicamente la clase de trabajo o naturaleza de las labores realizadas por la persona, independientemente del sector en el que se desempeña o el tipo de estudio que ha recibido.

No resultan satisfactorias las anotaciones de carácter general o vago y respuestas con abreviaturas o términos incomprensibles.

Cuadro 3. Ejemplos adecuados ¿Qué hace ... en este trabajo?

Información inadecuada	Información adecuada
Agente	Agente de transporte de carga
	Agente de seguros
	Agente de publicidad
Pintor(a)	Pintor(a) artístico(a)
	Pintor(a) de brocha gorda
Inspector(a)	Inspector(a) de aduana
	Inspector(a) de correos
	Inspector(a) de educación
Auxiliar	Auxiliar de contabilidad
	Auxiliar de enfermería
	Auxiliar de construcción
	Auxiliar de vuelo
Mayordomo	Administrador(a) de finca ganadera
	Supervisor(a) de los trabajos en finca ganadera etc.
Gallero(a)	Cuidado y preparación de gallos finos para riñas o peleas
Transporte	Transporte terrestre de pasajeros
	Transporte terrestre de alimentos
	Fabricación de productos alimenticios
	Fabricación de productos de caucho
	Fabricación de productos lácteos
	Fabricación de muebles y accesorios en madera
Finca	Finca ganadera
	Finca agroturística
	Finca agrícola

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Pregunta 2. ¿Cuál es la actividad de la empresa?

Esta pregunta tiene como finalidad conocer la actividad económica a la cual la persona le está

aportando su fuerza de trabajo. Esta información se utiliza para caracterizar la fuerza de trabajo de acuerdo con la rama de actividad a la que contribuyen.

La rama de actividad se define de acuerdo al producto, bien o servicio principal, producido o prestado por la empresa o negocio. En otras palabras, es lo que hace la empresa como resultado del trabajo desarrollado colectivamente, o la persona cuando trabaja sola o es trabajador(a) por cuenta propia.

Con el fin de dar una descripción clara y exacta de la rama de actividad, la anotación debe incluir o indicar para el establecimiento, tanto la función general, como la función específica. A continuación presentamos ejemplos de cómo se debe obtener y registrar la información:

Cuadro 4. Ejemplos adecuados ¿Cuál es la actividad de la empresa?

Información inadecuada	Información adecuada
Pesca	Pesca artesanal a mar abierto
	Pesca comercial o industrial
Venta	Venta de madera pulida al por mayor
	Venta de productos al por mayor y al por menor
Fábrica	Fábrica de envases de plástico
	Fábrica de zapatos de cuero
	Fábrica de ropa interior
	Fábrica de ropa para mujer
Cría	Cría de ganado vacuno
	Cría especializada de aves de corral
	Cría y levante de ganado
Taller	Taller de reparación de automóviles
	Taller de mecánica dental
	Taller de metalmecánica
	Taller de sastrería
Almacén	Almacén de abarrotes al por menor
	Almacén de ropa al por menor
	Almacén de medias para dama
Finca	Finca ganadera
	Finca agroecológica
	Finca agrícola

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

4.5.4. Módulo C. Emprendimiento

El objetivo del módulo es indagar el motivo de creación o constitución del negocio o actividad, quién lo creó, cuánto tiempo lleva funcionando, y la fuente de financiamiento para la creación del mismo.

Pregunta 1. ¿Quién creó o constituyó el negocio o actividad?

El objetivo de la pregunta es indagar sobre quién creó el negocio o actividad económica, ya que no necesariamente son las mismas personas que actualmente tienen a cargo el negocio o actividad.

Lea las opciones de respuesta:

Usted solo: El propietario(a) declara haber iniciado, sin la participación de otra persona, el negocio o actividad.

Usted y otro(s) familiares(s): El propietario(a) declara que él o ella junto a otro familiar empezaron el negocio.

Usted y otra(s) persona(s) no familiar(es): El propietario(a) declara que él o ella junto a otra persona sin vínculo familiar empezaron el negocio.

Otras personas: Se refiere a que fueron otras personas sin vínculo de parentesco quienes iniciaron el negocio o actividad.

Un familiar: El propietario(a) declara que otro familiar fundó el negocio.

Otro: Otras opciones no incluidas anteriormente.

Pregunta 2. ¿Cuál fue el motivo principal por el que usted inició este negocio o actividad económica?

El objetivo de la pregunta es establecer la razón de la creación del negocio o actividad económica.

Cuadro 5. Motivo principal para iniciar el negocio.

Opción de respuesta	Observación
No tiene otra alternativa de ingresos	Las personas que no encontraron trabajo en otra actividad económica
Lo identificó como una oportunidad de negocio en el mercado	La persona tenía recursos y encontró una buena oportunidad para realizar el negocio o actividad
Por tradición familiar o lo heredó	La persona declara que el negocio o actividad se ha desempeñado en la familia desde tiempo atrás, o que lo heredó
Para complementar el ingreso familiar o mejorar el ingreso	La persona asegura que necesitaba ampliar el ingreso familiar
Para ejercer su oficio, carrera o profesión	La persona asegura que quería desarrollar su profesión u oficio en su negocio o actividad
No tenía la experiencia requerida, la escolaridad o capacitación para un empleo	La persona asegura que no cumplía con los requisitos de educación y experiencia para un empleo asalariado
Otro, ¿cuál?	Motivos diferentes a los anteriores

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Pregunta 3. ¿Cuánto tiempo lleva funcionando el negocio o actividad?

El objetivo de la pregunta es indagar por el tiempo de funcionamiento que lleva el negocio o actividad económica. Espere respuesta y continúe.

Nota: Tenga en cuenta que la pregunta 11 del módulo A1 indaga por el número de meses que la persona lleva trabajando en el negocio o actividad, lo cual es diferente al tiempo que lleva funcionando el negocio, ya que se pueden presentar cambios de propietario(a).

Pregunta 4. ¿Cuál fue la mayor fuente de recursos para la creación o constitución de este negocio o actividad?

El objetivo de la pregunta es saber cuál es la principal fuente de recursos económicos de los dueños de micronegocios a la hora de crear o constituir el negocio o actividad económica.

Tenga en cuenta las siguientes opciones de respuesta:

Cuadro 6. Fuente de recursos para la creación del negocio

Opciones de respuesta	Observación
Ahorros personales	La persona asegura que tenía recursos propios para la creación del negocio.
Préstamos familiares	La persona obtuvo recursos por parte de familiares o amigos.
Préstamos bancarios	El o la informante obtuvo recursos de entidades financieras.
Prestamistas	El o la informante obtuvo recursos de otras personas que se dedican a prestar dinero con intereses.
Capital semilla	El o la informante obtuvo recursos a partir de algún programa especial del gobierno.
No requirió financiación	El entrevistado(a) afirma que no necesitó recursos para iniciar su negocio.
No sabe	No tiene la información.
Otro, ¿cuál?	Motivos diferentes a los anteriores.

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Nota: La pregunta 4 solo la contestan las personas que afirmaron ser las fundadoras del negocio.

4.5.5. Módulo D. Sitio o ubicación

El objetivo del módulo es indagar por los lugares donde se encuentran ubicados los negocios o actividades económicas y la cantidad total de puestos, establecimientos, oficinas, talleres, vehículos, si tiene más de uno.

Pregunta 1. El negocio o actividad se encuentra principalmente:

El objetivo de la pregunta es conocer el lugar donde se desarrollan los negocios o actividades y las características de dicha localización.

Espere respuesta y tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- 1. En su vivienda o en otra vivienda:** Seleccione esta alternativa cuando la persona desarrolla su negocio en la vivienda donde reside o cuando se desplaza a otras viviendas diferentes a su residencia. Ejemplo: persona que tiene en su vivienda una industria de moler y empaquetar café y lo vende a las tiendas; maquilladores(as) a domicilio, etc.

Nota: Si el informante escoge esta opción, continúa en la pregunta 2.

- 2. En un local, tienda, taller, fábrica, oficina, consultorio:** Seleccione esta opción cuando el micronegocio se ubica en un espacio definido y cerrado que hace parte de una edificación en la cual se desarrollan actividades exclusivas de comercio, industria o prestación de servicios profesionales. Es importante tener presente que en un espacio puede existir más de un micronegocio. Ejemplos: oficinas de abogados, consultorios médicos, tiendas de barrio, misceláneas, fábricas de actividades industriales.

Ejemplo 1: Para los casos en que el local donde la persona realiza su trabajo pertenezca a la misma estructura de la vivienda que ocupa el hogar, pero cuente con entrada independiente y se encuentre separado de la vivienda, el lugar de trabajo se considerará como local independiente totalmente de la vivienda y se marcará la alternativa de respuesta 2.

Figura 23. Identificación de un local en una vivienda



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Nota: Si el informante escoge esta opción, continúa en la pregunta 3.

5. **En un vehículo con o sin motor:** Marque esta opción cuando una persona realiza o promueve su trabajo utilizando un vehículo (automóvil, moto, bicicleta, etc.). Esta opción está estrictamente relacionada con la actividad de transporte, por ejemplo: servicio público de transporte de pasajeros (taxi, bus), mototaxismo, entre otros.

Nota: Si el informante escoge esta opción, continúa en la pregunta 6.

6. **Una obra y/o construcción:** Esta opción incluye aquellos micronegocios en los cuales la actividad se desarrolla en una obra de construcción.

Nota: Si el informante escoge esta opción, pasa al siguiente módulo.

7. **En una finca:** Escoja esta opción cuando el micronegocio se desarrolle en un espacio rural, o predio en el cual se desarrolla una actividad productiva.

Nota: Si el informante escoge esta opción, continúa en la pregunta 6.

8. **Otro, ¿cuál?:** Lugares diferentes a los anteriores.

Nota: Si el informante escoge esta opción, pasa al siguiente módulo.

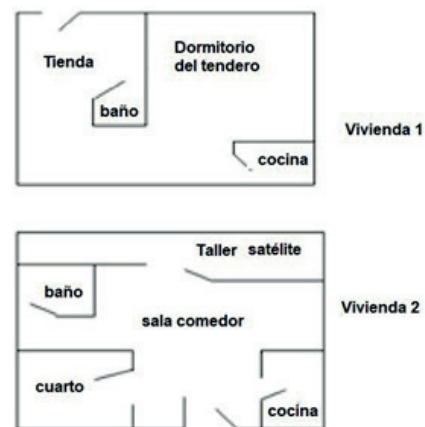
Pregunta 2. La vivienda...

El objetivo de la pregunta es identificar si el negocio se desarrolla o no en espacios destinados a actividades de los hogares.

Nota: Solo se responde si el entrevistado escogió la opción 1 en la pregunta 1.

Tiene un espacio exclusivo para la actividad: Marque esta alternativa si la persona desarrolla la actividad en un sitio exclusivo dentro de la vivienda, pero separado de los espacios destinados a las actividades del hogar. Recuerde que el acceso al mismo es común al de la vivienda. En los ejemplos de observa que el taller satélite y la tienda están dentro de la vivienda; por lo tanto, el lugar de trabajo es en su vivienda y tienen un espacio exclusivo para la actividad.

Figura 24. Vivienda con espacio exclusivo para el negocio



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

No tiene un espacio exclusivo para la actividad: Marque esta opción si el negocio se desarrolla en un espacio dentro de una vivienda, compartiendo espacio con aquellos destinados a las actividades del hogar. Ejemplo: fabricación de tamales elaborados en la cocina del hogar. Taller de costura en la sala.

Figura 25. Vivienda sin espacio exclusivo para el negocio



Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Una vez el entrevistado responda esta pregunta, pasa a la pregunta 6.

Pregunta 3. Especifique cuál.

El objetivo de la pregunta es detallar el sitio en el cual se encuentra el micronegocio.

Nota: Si el informante escoge esta opción, pasa al siguiente módulo.

Local-tienda: Tipo de establecimiento comercial físico donde los compradores pueden adquirir bienes o servicios.

Taller-fábrica: es un lugar físico, abastecido de máquinas, herramientas, y espacio, necesarios para la elaboración o producción de algún objeto material o de algún servicio.

Oficina-consultorio: Establecimiento privado donde se desarrollan actividades de servicios.

Kiosco-caseta: Estructuras generalmente pequeñas, abiertas o cerradas, que se construyen en espacios privados para vender periódicos, flores, refrescos, comidas, etc. Incluye módulos y puestos en espacios privados

Una vez el entrevistado selecciona alguna opción, continúa en la pregunta 6.

Pregunta 4. La actividad se desarrolla principalmente en:

El objetivo de la pregunta es ampliar información acerca del sitio o ubicación de aquellos micronegocios que se desarrollan en el domicilio de sus clientes.

Nota: Solo se responde si el entrevistado escogió la opción 3 de la pregunta 1.

En el domicilio de sus clientes: Marque esta opción si el dueño del micronegocio desarrolla su labor

desplazándose hasta la residencia de sus clientes. Por ejemplo, manicurista a domicilio.

Visita locales o negocios de sus clientes: Marque esta opción si el dueño del micronegocio desarrolla su labor desplazándose hasta el lugar donde su cliente tiene su negocio. Por ejemplo: distribuidores de mercancía para reventa, visitantes médicos.

Pasa al siguiente módulo.

Pregunta 5. La actividad es...

El objetivo de la pregunta es ampliar información sobre la ubicación de los micronegocios que ejercen su actividad en espacio público.

Nota: Si el informante escoge esta opción, pasa al siguiente módulo.

- 1. Móvil:** Esta opción incluye aquellas personas que ejercen su actividad movilizándose en el espacio público, en su mayoría vendedores. Por ejemplo, vendedores de dulces que portan sus mercancías en cajas que penden de su cuerpo; vendedores de tinto.
- 2. Estacionario:** Esta opción incluye aquellos negocios que se desarrollan en un mismo fragmento de espacio público de forma relativamente estable. Ejemplo: casetas ubicadas en espacio público, venta de comida en la calle utilizando los mismos espacios públicos

Nota: Si el entrevistado escoge la opción 1, pase al siguiente módulo. Si escoge la opción 2, continúa en la siguiente pregunta

Pregunta 6. ¿Cuántos puestos, establecimientos, oficinas, talleres, vehículos, tiene el negocio o actividad?

El objetivo de la pregunta es determinar el número de puestos, establecimientos, oficinas, talleres, vehículos, que tiene el negocio o actividad económica.

Nota: Esta opción se habilita en los siguientes casos:

- Si el entrevistado escogió la opción 2 (en un local, tienda, taller...), la opción 5 (vehículo con o sin motor) o la opción 7 (finca) de la primera pregunta.
- Si el entrevistado escogió cualquier opción de la pregunta 3.
- Si el entrevistado escogió la opción 2 (estacionario) de la pregunta 5.

Pregunta 7. El puesto, local, oficina, consultorio, tienda, vehículo o lugar donde desarrolla su negocio o actividad es:

El objetivo de la pregunta es indagar sobre el estado de la propiedad del sitio en el cual se encuentra el micronegocio.

Nota: Solo se responde si el entrevistado respondió que tiene al menos un puesto, establecimiento, oficina, taller, vehículo, etc.

Tenga en cuenta:

Cuadro 7. Tipo de propiedad sobre el emplazamiento del negocio

Opciones de respuesta	Observación
Propio, totalmente pagado	Es la situación de la(s) persona(s) que tiene(n) título legal de propiedad sobre el emplazamiento del negocio y no tiene(n) préstamos o saldos pendientes.
Propio, lo están pagando	Es la situación de la(s) persona(s) que tiene(n) título legal de propiedad sobre el emplazamiento pero que aún pagan cuotas sobre préstamos para su adquisición.
En arriendo o subarriendo	La persona afirma pagar un arriendo o cuota por el emplazamiento.
En usufructo	Se considera que por el lugar donde se encuentra el negocio, con previa autorización del dueño del espacio físico, no se paga ningún arriendo.
Posesión sin título (ocupante de hecho) o propiedad colectiva	No se tiene títulos de posesión del lugar físico donde se ubica el negocio.
Otro, ¿cuál?	Motivos diferentes a los anteriores.

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Pregunta 8. ¿El negocio o actividad económica es visible al público?

El objetivo de la pregunta es establecer si el negocio o actividad económica tiene letreros, avisos, o es visible al público.

4.5.6. Módulo E. Personal ocupado

El objetivo del módulo es conocer las características del personal ocupado respecto al número de empleados, sexo, pago en salud, pensión, prestaciones sociales, ARL y tiempo que lleva trabajando la persona en el negocio. También se indaga por el promedio de personas que trabajaron en el negocio.

Recuerde que las preguntas 1.1 a 1.4 están dirigidas al dueño(a) o propietario(a) del negocio o actividad económica:

Pregunta 1. Para el dueño(a) o propietario(a) del micronegocio: Pregunta 1.1. ¿Pagó su salud y pensión el mes de referencia?

El objetivo de la pregunta es indagar si los dueños o propietarios de los negocios hacen aportes correspondientes a salud y pensión o alguno de los dos.

Marque la respuesta correspondiente: a. Sí; b. No; c. Solo salud; d. Solo pensión. Si la respuesta es «a», «c» o «d», continúe con la pregunta 1.2; si es «b», pase a la pregunta 1.3.

Recuerde las definiciones:

Salud y pensión: Se refieren a las contribuciones al sistema de seguridad social que realiza el empleador. Según la ley, todos los empleados y trabajadores independientes deben estar afiliados al Régimen Contributivo en salud. La responsabilidad de la afiliación del empleado es del empleador. En el caso de la salud, el valor de la cotización es de 12,5% del salario mensual; 8,5% le corresponde pagarlo al patrono y 4% al empleado. En cuanto a pago en pensión, todas las personas vinculadas

mediante contrato de trabajo deben estar afiliadas a un fondo de pensiones; en este caso el empleador aporta el 12% y el empleado el 4%.

Pregunta 1.2. ¿Cuánto pagó en salud y pensión?

El objetivo de la pregunta es cuantificar el monto total pagado por el dueño o propietario por concepto de salud y pensión.

Registre código 98 si la persona no sabe cuánto pagó el mes de referencia por concepto de salud y pensión. Registre código 99 si la persona no informa cuánto recibió el mes de referencia por concepto de salud y pensión.

Pregunta 1.3. ¿Pagó ARL?

Tenga en cuenta que:

Administradora de Riesgos Laborales (ARL): Se refiere al pago que debe realizar el empleador a las entidades encargadas de proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes laborales.

Pregunta 1.4. ¿Pagó Caja de Compensación o aportó al SENA o ICBF?

El objetivo de la pregunta es indagar si el dueño del negocio o actividad económica está afiliado - e hizo los pagos respectivos a una caja de compensación, al SENA o al ICBF.

a. Sí b. No

Tenga en cuenta que:

Los aportes a Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF - llamados aportes parafiscales o pagos sobre la nómina - son contribuciones obligatorias que deben realizar mensualmente los empleadores, por cada uno de los trabajadores a su cargo.

En Colombia hay tres pagos o aportes parafiscales, a saber: ICBF: 3% del total devengado deducido

el auxilio de transporte. SENA: 2% del total devengado deducido el auxilio de transporte. Caja de Compensación Familiar: 4% del total devengado. Los trabajadores independientes que aporten a Caja de Compensación Familiar deben hacerlo sobre el 0,6% o el 2% de la misma base de cotización con la que realiza los aportes al sistema de salud y pensión.

Las Cajas de Compensación Familiar son personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones en la forma prevista en el Código Civil, cumplen funciones de seguridad social y se hallan sometidas al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la Ley (artículo 39, ley 0021 de 1982).

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa; Adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia. Ofrece formación gratuita en programas técnicos, tecnológicos y complementarios.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, es la entidad del estado colombiano que trabaja por la prevención y protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias en Colombia, brindando atención especialmente a aquellos en condiciones de amenaza, inobservancia o vulneración de sus derechos.

Pregunta 2. ¿Cuántas personas en promedio trabajaron en su negocio o actividad económica en el año anterior o en los meses de operación?

Si en el negocio han trabajado varias personas durante el año o parte del año, se debe calcular el personal promedio de la siguiente manera:

Promedio del año: Incluya en el promedio el dueño o propietario del negocio.

Un negocio tiene el siguiente personal con contrato indefinido o contrato fijo durante el año o parte de él:

Tabla 1. Cálculo del personal ocupado por el negocio

Mes	NÚMERO de trabajadores		Mes	NÚMERO de trabajadores	
	Mujeres	Hombres		Mujeres	Hombres
Enero	2	2	Julio	2	4
Febrero	4	4	Agosto	2	4
Marzo	3	3	Septiembre	2	4
Abril	1	2	Octubre	2	2
Mayo	2	2	Noviembre	1	2
Junio	2	2	Diciembre	1	2
Total				24	33
Personal ocupado = 24 + 33 = 57					
Personal ocupado promedio: $57/12 = 4,75 = 5$ (se aproximó el valor a enteros)					
Para efectos del ejercicio guía de cálculo.					

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Pregunta 3. Desagregue el personal ocupado que le ayuda en su negocio o actividad según las siguientes características

Esta pregunta se divide en tres secciones: i) *Trabajadores que recibe un pago*, ii) *socios* y iii) *trabajadores o familiares sin remuneración*. El objetivo es caracterizar a los tres grupos del personal ocupado por los micronegocios en el mes de referencia. Cada sección indaga, entre otros, por la seguridad social (salud y pensión), los riesgos laborales (ARL), el tiempo trabajado y la edad.

Recuerde que las preguntas 3.1 a 3.3 se desplegarán para cada una de las personas que le ayudan en el negocio; es decir, para los trabajadores que reciben un pago, los socios y los trabajadores o familiares sin remuneración.

Pregunta 3.1. Trabajadores que reciben un pago

Son todas aquellas personas que, por la actividad que desarrollan en el micronegocio, tienen como contraprestación un sueldo o salario asignado mensualmente o por algún otro período regular. El objetivo de esta pregunta es caracterizar a dichas personas. El pago puede ser mensual, quincenal, diario o por trabajo realizado.

Pregunta 3.1.1 Tipo de personal

Es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:

Personal con contrato a término indefinido: Se refiere al personal cuyo contrato no tiene fecha de terminación establecida. El empleado goza de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley. Incluye el personal ocupado que figura en nómina aún si temporalmente se ausentó del trabajo por encontrarse en uso de sus vacaciones, en huelga, con licencias por enfermedad o por maternidad o con permiso remunerado.

Personal temporal: Personas contratadas a término fijo que laboran dentro del micronegocio. Corresponde a aquellos contratos cuya duración no puede ser superior a tres años y estipulan un término de duración; pueden ser renovables indefinidamente. En micronegocios tiene contrato a término fijo una persona que trabaja en forma esporádica o no continua, alguien que ha trabajado solo ciertas épocas o periodos, o quien tiene un contrato de trabajo hasta por un año.

Nota: Recuerde que los trabajadores que reciben un pago solo pueden ser desagregados entre los tipos de personal: 1) Personal con contrato a término indefinido o 2) Temporal.

Es importante señalar que el DMC y el formulario web realiza validaciones; si se presenta inconsistencia, aparecerá una señal de error. El encuestador deberá corregir la variable que presente inconsistencia.

Pregunta 3.1.2. Sexo

Escoger: 1. Hombre o 2. Mujer

Pregunta 3.1.3. ¿Cuánto le pagó el mes de referencia? (sueldos y salarios)

El objetivo es cuantificar el monto total pagado por el negocio o actividad económica por concepto de sueldos y salarios por trabajador.

Sueldos y salarios: Remuneración fija u ordinaria que recibe el trabajador, en dinero o en especie, en forma periódica o diferida, como retribución por los servicios que presta a la empresa comercial, antes de que sean deducidos los descuentos por retención en la fuente, contribuciones a la seguridad social, al sindicato y a los fondos o cooperativas de empleados.

Salario mínimo legal vigente (SMMLV): Corresponde al salario mínimo mensual legal vigente. Es definido anualmente con la participación de empresarios, sindicatos y el Gobierno. Para el año 2020 corresponde a \$877.803, sin incluir el subsidio de transporte a que tiene derecho el trabajador.

Tenga en cuenta que: En el caso de los sueldos y salarios se solicita diligenciar el valor total pagado.

Pregunta 3.1.4. ¿Le pagó salud y pensión en el mes de referencia?

a. Sí; b. No; c. Solo salud; d. Solo pensión.

Nota: Recuerde las definiciones de salud y pensión, escritas en la pregunta 1 del módulo.

Pregunta 3.1.5. ¿Cuánto le pagó en salud y pensión?

El objetivo es cuantificar el monto total pagado por el negocio o actividad económica por concepto de salud y pensión por trabajador.

La tabla 2 le permitirá realizar un análisis a la información suministrada:

Tabla 2. Cálculo de aportes a salud y pensión

Salario mínimo: \$877.803		
Porcentajes %		
	Salud	Pensión
Empleador	8,5	12,0
Trabajador	4,0	4,0
Total	12,5	16,0

Cálculos sobre el salario mínimo 2020		
	Salud	Pensión
Empleador	\$ 74.613	\$ 105.336
Trabajador	\$ 35.112	\$ 35.112
Total	\$ 109.725	\$ 140.448

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Pregunta 3.1.6. ¿Le pagó prestaciones sociales (cesantías, intereses, vacaciones) en el mes de referencia?

1. Sí 2. No

Tenga en cuenta que:

Prestaciones sociales: Hace referencia a la suma de dinero que periódica u ocasionalmente recibe el trabajador del patrono de acuerdo con la ley, tales como: primas, cesantías, intereses sobre cesantías diferentes a los sueldos y salarios, estipuladas en el Régimen Laboral Colombiano y el Código Sustantivo del Trabajo.

Pregunta 3.1.7. ¿Cuánto le pagó por prestaciones sociales?

El objetivo es cuantificar el monto total pagado por el negocio o actividad económica por concepto de prestaciones sociales por trabajador.

Pregunta 3.1.8. ¿Le pagó ARL en el mes de referencia?

1. Sí 2. No

Nota: Recuerde la definición de ARL, escrita en la pregunta 1.3. del módulo

Pregunta 3.1.9. ¿Le pagó Caja de Compensación o aportó al SENA o ICBF en el mes de referencia?

El objetivo de la pregunta es indagar si el trabajador está afiliado - y se hicieron los pagos respectivos - a una caja de compensación, al SENA o al ICBF. Responda la opción correspondiente:

- a. Sí b. No

Nota: Recuerde las definiciones de aportes a Caja de Compensación, SENA e ICBF, escritas de la pregunta 1.4

Pregunta 3.1.10. ¿Cuántos meses lleva laborando este trabajador en el negocio o actividad?

Nota: Incluya el mes actual

El objetivo de la pregunta es saber el tiempo que lleva de manera continua la persona en el negocio o actividad económica.

3.1.11. ¿Cuántos años cumplidos tiene?

En los casos que el dueño no sepa la edad del trabajador, escriba 998, 999.

Pregunta 3.2. Socios

El objetivo de esta pregunta es caracterizar las personas que hacen parte de la sociedad.

Nota: Tenga en cuenta la definición de 'socio' suministrada en el apartado 3 de este documento.

Recuerde que las preguntas de 3.2.1 a 3.2.7 se habilitarán para cada uno de los socios y la expli-

cación del contenido es la misma presentada en el ítem sobre personas que reciben un pago.

Pregunta 3.3. Trabajadores o familiares sin remuneración

El objetivo de la pregunta es caracterizar el personal no remunerado que trabaja en el micronegocio.

Recuerde que las preguntas de 3.3.1 a 3.3.7 se habilitarán para cada uno de los trabajadores o familiares sin remuneración. La explicación del contenido es la misma presentada en el ítem sobre personas que reciben un pago.

4.5.7. Módulo F. Características del micronegocio

El objetivo del módulo es caracterizar los negocios o actividades según las variables de formalización empresarial.

Pregunta 1. ¿El negocio o actividad tiene Registro Único Tributario (RUT)?

Seleccione la opción que corresponda (Sí o No) teniendo en cuenta la definición de 'RUT' suministrada en el apartado 3 de este documento

- Si la respuesta es negativa, pase a pregunta 4 del módulo.

Pregunta 2. Indique el número de identificación tributaria (NIT) y el dígito de verificación.

Solo se responde si el entrevistado ha contestado afirmativamente la pregunta 1.

Pregunte al encuestado por el NIT (número de identificación tributario) cuando responda que tiene RUT y escríbalo en la casilla correspondiente. Si la fuente no desea dar o no sabe la información, escriba 99. Una vez escrito el NIT, pregunte por el dígito de verificación.

Pregunta 3. ¿A qué régimen pertenece su negocio?

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre las obligaciones tributarias del micronegocio con relación al impuesto al valor agregado (IVA).

Solo se responde si el entrevistado ha contestado de forma afirmativa la pregunta 1.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Personas o contribuyentes responsables del impuesto a las ventas (anterior Régimen Común). Hacen parte de este régimen todas las personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, que vendan o presten servicios gravados con el impuesto a las ventas. Entre sus obligaciones se encuentra: Facturar, cobrar y declarar el IVA y llevar contabilidad.

Personas o contribuyentes no responsables del impuesto a las ventas (anterior Régimen Simplificado): Pertenecen a este régimen las personas naturales comerciantes y los artesanos, que sean minoristas o detallistas; los agricultores y los ganaderos que realicen operaciones no gravadas.

Este régimen no está obligado a facturar, cobrar IVA ni llevar contabilidad; se exceptúan los litógrafos, pertenecientes al régimen simplificado, que sí deben facturar

Pregunta 4. ¿Cuál es el principal registro que utiliza para llevar sus cuentas?

Esta pregunta busca determinar el tipo de registro que el negocio usa para llevar sus cuentas.

- 1. Balance general o estado de pérdidas y ganancias (P y G):** El balance general es el estado financiero de una empresa en un momento determinado; es decir, una «fotografía» de la situación contable de la empresa en una fecha dada. Muestra los activos (lo que la empresa posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio).

El estado de pérdidas y ganancias (P y G), conocido también como estado de resultados, muestra información sobre cómo se han obtenido las utilidades; es decir, muestra cómo se han obtenido los ingresos y cómo se han causado los gastos de un micronegocio durante un periodo determinado.

Los dos estados, balance general y pérdidas y ganancias, hacen parte de los estados financieros básicos que, a su vez, hacen parte de la Contabilidad.

- 2. Libro de registro diario de operaciones:** Es un libro en el que se registran a diario las transacciones que realiza un micronegocio, ya sea por ingresos o egresos, costos o gastos.
- 3. Otro tipo de cuentas (libreta, cuaderno, Excel, caja registradora):** Se refiere a los registros domésticos, llevados a cabo en cuadernos, libretas de notas o en hojas de cálculo en computadora.
- 4. Informes financieros/ laborales/ tributarios:** Se refiere a informes sobre flujos y activos bancarios que entidades financieras reportan sobre sus clientes ante la DIAN. Incluyen, además, los informes sobre ingresos y egresos que entidades públicas y privadas reportan de sus clientes, proveedores y prestadores de servicios, ante la DIAN.
- 5. No lleva registros:** Si la respuesta de la unidad informante es que no lleva algún registro, marque esta opción.

Tenga presente las siguientes definiciones:

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 aceptados en Colombia.

Estados financieros básicos son: Balance general, estado de resultados (estado de pérdidas y ganancias), estado de cambios en el patrimonio, estado de cambios en la situación financiera (origen y aplicación de fondos), estado de flujos de efectivo.

Libros de contabilidad: Son registros o documentos que deben llevar obligatoria o voluntariamente los comerciantes y en los cuales se registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un período de tiempo determinado.

Si el entrevistado escoge alguna de las opciones 1, 2, 3 o 4, pasa a la pregunta 6.

Pregunta 5. ¿Cuál es la razón principal por la cual no lleva algún tipo de registro?

Solo se habilita en caso de que el micronegocio no lleve registros.

Pregunta 6. ¿El negocio o actividad se encuentra registrado en alguna Cámara de Comercio?

El objetivo de esta pregunta es conocer si el negocio o actividad económica se encuentra registrado ante las entidades o autoridades competentes, es decir, se indaga por la matrícula o el registro mercantil ante las cámaras de comercio de los diferentes municipios del país.

Registro mercantil o matrícula: Es el registro que deben hacer los comerciantes (personas naturales y jurídicas) y los establecimientos de comercio en las cámaras de comercio con jurisdicción en el lugar donde van a desarrollar su actividad y donde va a funcionar el establecimiento de comercio para dar cumplimiento a una de las obligaciones mercantiles dispuestas en el Código de Comercio. El registro mercantil permite a todos los empresarios ejercer cualquier actividad comercial y acreditar públicamente su calidad de comerciante (Tomado de <https://www.ccb.org.co/>).

Si la respuesta es que se encuentra registrado ante una Cámara de Comercio, marque Sí (1); de lo contrario, marque No (2) y pase a la pregunta 9.

Pregunta 7. ¿Cómo está registrado?

Si el negocio o actividad económica fue registrado como una persona natural, es decir, con el nombre del propietario, debe marcar la opción (1) como persona natural comerciante. Recuerde que el NIT debe ser la cédula de ciudadanía de la persona con el dígito de verificación respectivo.

Si la actividad comercial fue registrada como persona jurídica, es decir, como una sociedad comercial, marque la opción 2.

Nota: Recuerde que una persona Jurídica no puede pertenecer al régimen simplificado.

Pregunta 8. ¿Obtuvo o renovó ese registro en este año?

El objetivo de la pregunta es identificar si el negocio o actividad se encuentra registrado ante la entidad competente.

Tenga en cuenta que:

- Toda unidad económica debe renovar anualmente la matrícula o registro mercantil, actualizando los datos del negocio ante la Cámara de Comercio. Este trámite debe realizarse el primer trimestre de cada año.

Pregunta 9. ¿Ha registrado el negocio o actividad ante alguna autoridad o entidad (alcaldía, ministerios u otros)?

El objetivo de la pregunta es indagar si ha registrado el negocio o actividad ante alguna otra autoridad o entidad diferente de la Cámara de Comercio; ejemplo: ICA, Alcaldía municipal. Si contesta afirmativamente continúe con la pregunta 10, de lo contrario pase a la pregunta 11.

Pregunta 10. ¿En cuál?

Seleccione entre las opciones de Alcaldía, Instituto Colombiano Agropecuario -ICA, o algún Ministerio.

Escuche la respuesta y si no coincide con ninguna de las respuestas anteriores, escriba en la pregunta 10_A Otro, ¿cuál? el nombre de la entidad.

El objetivo de las siguientes preguntas es indagar sobre posibles obligaciones tributarias del micronegocio.

Pregunta 11. En el último año, ¿realizó las(s) declaración (es) de impuesto sobre la renta?

1. Sí
2. No
3. No es responsable de este impuesto
9. No responde

Pregunta 12. En el último año, ¿realizó las(s) declaración (es) de IVA (Impuesto al Valor Agregado)?

1. Sí
2. No
3. No es responsable de este impuesto
9. No responde

Nota: Recuerde que el régimen simplificado no es responsable del impuesto IVA y el régimen común es responsable del impuesto IVA.

Pregunta 13. En el último año, ¿realizó las(s) declaración (es) de ICA (impuesto de industria y comercio)?

1. Sí
2. No
3. No es responsable de este impuesto
9. No responde

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

IMPUESTO SOBRE LA RENTA: Es un tributo nacional directo, de período (normalmente un (1) año, pero puede comprender lapsos menores) y obligatorio para el comerciante persona natural, o persona jurídica. Consiste en entregarle al Estado un porcentaje de sus utilidades fiscales obtenidas durante un período gravable.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA): Es un impuesto de carácter nacional, de naturaleza indirecta, instantáneo, que se aplica en las diferentes etapas del ciclo económico de producción, importación y distribución. Se genera en la venta o importación de bienes y en la venta de los servicios prestados en el país. El responsable ante la DIAN no es el consumidor final, quien es el que paga el tributo. La presentación y pago de las declaraciones tributarias se hace de forma bimestral y cuatrimestral.

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO – ICA: es un impuesto directo de carácter local que grava las actividades de industria, comercio y servicios que se realicen en la jurisdicción del municipio, de forma permanente u ocasional, en inmueble determinado, con o sin establecimiento de comercio. Los impuestos locales son tributos obligatorios a cargo de una jurisdicción o municipio; nacen cuando se realizan hechos generadores de la obligación tributaria dentro del municipio.

Cada municipio tiene sus propias regulaciones y acuerdos. EL ICA se debe declarar y pagar bimestral o anualmente, según el régimen al que pertenezca la unidad económica.

4.5.8. Módulo G. Tecnologías de la información y la comunicación

El objetivo de este módulo es indagar sobre el tipo de tecnologías de la información y las comunicaciones implementadas o utilizadas en los negocios o actividades económicas.

Pregunta 1. Para su negocio o actividad utiliza alguno de los siguientes dispositivos electrónicos: computador(es) o tableta(s) portátil(es)

El objetivo de la pregunta es establecer si el micronegocio usa alguno de los dispositivos mencionados.

Si el entrevistado responde que en su negocio usa cualquiera de estos dispositivos, continúa con la pregunta 2 del módulo. En caso contrario, pasa a la pregunta 5.

Pregunta 2. ¿Cuántos computadores de escritorio tiene en uso el negocio o actividad?

Comprende los computadores de mesa, computadores personales (PC o desktop), servidores de red, terminales inteligentes o una unidad central. Se debe colocar el número de computadores de escritorio que tiene el negocio para uso de su personal sin tener en cuenta si los equipos son de propiedad del negocio o con contrato de alquiler. Si la actividad del negocio es la prestación del servicio de internet o de alquiler de computadores, no incluya los equipos que están a disposición de los clientes, puesto que el personal no los está utilizando.

Pregunta 3. ¿Cuántos computadores portátiles tiene en uso el negocio o actividad?

El portátil se diferencia del computador de escritorio porque su tamaño es mucho menor y sus componentes externos (pantalla, teclado, mouse, CPU) vienen integrados en un solo dispositivo. Además, su funcionamiento no depende exclusivamente de una conexión eléctrica a un tomacorriente, ya que también puede funcionar por medio de una batería previamente cargada. Esto permite que pueda ser fácilmente transportable de un lugar a otro. También se le conoce como laptop.

Se debe colocar el número de computadores portátiles que tiene el micronegocio para uso de su personal, sin tener en cuenta si los equipos son de propiedad del micronegocio o con contrato de alquiler. Si la actividad del micronegocio es la prestación del servicio de internet o de alquiler de computadores, no incluir los equipos que están a disposición de los clientes, puesto que el personal no los está utilizando.

Pregunta 4. ¿Cuántas tabletas tiene en uso el negocio o actividad?

La tableta es un dispositivo electrónico con características y habilidades similares a las de un computador portátil (como la navegación en internet), pero con un rendimiento menor y un

diseño más simple, compuesto básicamente por una pantalla táctil. Comprende las tabletas que utiliza el micronegocio para sus labores diarias.

Se debe colocar el número de tabletas que tiene el micronegocio para uso de su personal sin tener en cuenta si los equipos son de propiedad del micronegocio o con contrato de alquiler.

4A. ¿Para su negocio o actividad utiliza el teléfono celular?

Si el entrevistado responde que en su negocio usa teléfono celular (Sí), continúa con la pregunta 5 del módulo. En caso contrario, pasa a la pregunta 6.

Pregunta 5. ¿Cuántos teléfonos celulares inteligentes (Smartphone) tiene en uso el negocio o actividad?

Tenga en cuenta que un smartphone (en inglés) es un teléfono móvil celular construido sobre una plataforma informática y un sistema operativo móvil, con una mayor capacidad de computación y conectividad que un teléfono móvil convencional. El término «inteligente» hace referencia a que tiene características y habilidades similares a las de un computador y entre sus funciones, aparte del servicio de voz, está el almacenamiento de datos, la conexión a internet para correo electrónico y navegación, elementos multimedia (cámara fotográfica y/o de video, parlantes), y la instalación de programas informáticos similares a los de un computador (conocidos también como aplicaciones).

Se debe colocar el número de smartphone que tiene el micronegocio para uso de su personal, sin tener en cuenta si los equipos son de propiedad del micronegocio o con contrato de alquiler.

Si la actividad del negocio es la venta de minutos o de celulares, no incluya los equipos que están a disposición de los clientes, puesto que el personal no los está utilizando.

Nota: Escriba para cada uno de los elementos, el número de unidades de cada uno. Si la respuesta es que no tiene alguno de estos elementos, continúe. Si la suma de computadores de escritorio o portátiles, tabletas, y smartphone es 1 o más, pase a la pregunta 7.

5A. ¿Cuántos teléfonos celular convencional tiene en uso el negocio o actividad?

Recuerde que el teléfono celular convencional, en general, no tienen acceso a internet. Solo tiene las funciones básicas.

Pase a la pregunta 7

Pregunta 6. ¿Cuál es la principal razón por la cual el negocio o actividad no tiene computador (PC, portátil), tableta o smartphone?

Esta pregunta se habilita si el entrevistado escogió la opción 2 (No) en las preguntas 1. y 4A., es decir, si la fuente no usa - en su negocio o actividad - dispositivos electrónicos ni celulares.

Marque cualquiera de las tres opciones según la información brindada.

Pregunta 7. ¿El negocio o actividad tiene página web o presencia en un sitio web?

Tenga en cuenta que:

Un **sitio web** corresponde a una página de inicio (home page) o a la presencia en el sitio web de otra entidad –incluso una empresa asociada o una red social– donde el micronegocio tenga dominio sobre el contenido de la información que publique. Se excluye la incorporación en un directorio en línea y en cualquier otra página web en la que la empresa no tenga un control sobre el contenido.

Pregunta 8. ¿El negocio o actividad tiene presencia en redes sociales para su negocio (por ejemplo, Facebook, Twitter, etc.)?

Tenga en cuenta que:

Una red social es un sitio web de internet cuyo objeto es facilitar la comunicación y la difusión de información de una empresa o persona, previo registro (generalmente sin costo alguno) en dicha red. Si el micronegocio manifiesta tener presencia en redes sociales, significa que debe tener una cuenta registrada a su nombre para publicar información suya y/o comunicarse con sus clientes.

Ejemplos de redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Foursquare, YouTube, etc.

Pregunta 9. ¿Este negocio o actividad tiene acceso o utiliza el servicio de internet?

Tenga en cuenta que:

Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, para que las redes físicas que lo componen funcionen como una red lógica única de alcance mundial. El uso de internet se puede dar no solo mediante el protocolo de internet (IP), sino también a través de la World Wide Web (WWW), las redes externas por internet (extranet), el intercambio electrónico de datos o correo por internet, y/o el acceso a internet desde teléfonos móviles o tabletas.

Si la respuesta es negativa, pase a la pregunta 12.

Pregunta 10. ¿Utiliza internet con conexión dentro del negocio o donde desarrolla su actividad?

El objetivo es identificar si dentro del micronegocio existe conexión a internet e indagar sobre el servicio usado.

Si el entrevistado responde afirmativamente, continúe en la pregunta 11; en caso contrario, pase a la pregunta 13.

Pregunta 11. ¿Qué tipo de conexión utiliza principalmente el negocio o actividad para acceder a internet?

Si el micronegocio cuenta con más de un tipo de conexión, indique el más utilizado. Tiene dos op-

ciones de respuesta: fijo y móvil; este último solo se realiza con teléfonos inteligentes o smartphones o módem USB. Pasa a la pregunta 13.

Nota: Esta pregunta solo la diligencian los micronegocios que respondieron sí en la pregunta 9 (tiene acceso o utiliza el servicio de internet).

Pregunta 12. ¿Cuál es la principal razón por la cual el negocio o actividad no utiliza internet?

Marque alguna de las opciones según la información brindada. Si el micronegocio contesta esta pregunta, finaliza el módulo y continúa con el siguiente módulo.

Pregunta 13. Del total del personal ocupado del negocio o actividad, ¿cuántos utilizan internet para el desarrollo de sus actividades?

Hace referencia al uso de internet por las personas ocupadas de la unidad económica. El valor de respuesta no debe ser mayor al total de personas ocupadas por el negocio o actividad. Incluya al propietario.

Nota: Esta pregunta solo la diligencian los micronegocios que respondieron sí en la pregunta 9 (uso de internet).

Pregunta 14. ¿En cuáles actividades o servicios, el negocio o actividad utiliza internet para el desarrollo de sus labores?

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

Esta pregunta solo la diligencian los negocios o actividades económicas que respondieron sí en la pregunta 9 (uso de internet).

1. Búsqueda de información de dependencias oficiales y autoridades. Incluye búsqueda de infor-

mación sobre entidades y dependencias gubernamentales en general. La información se puede obtener a través de los sitios web o por correo electrónico. Se excluyen las transacciones con organismos gubernamentales.

2. Banca electrónica y otros servicios financieros.

Incluye las transacciones con bancos para pagos o transferencias, o para visualizar información sobre cuentas bancarias. Así mismo, incluye las transacciones electrónicas por internet para otro tipo de servicios financieros, tales como compra de acciones y seguros. Excluye los pagos en línea a favor de organismos gubernamentales.

3. Transacciones con organismos gubernamentales.

Incluye descargar o solicitar formularios, completar o presentar formularios en línea, hacer pagos en línea y/o comprar a las entidades gubernamentales por internet. Excluye la búsqueda de información de dependencias oficiales y autoridades.

4. Servicio al cliente.

Proporciona en línea o por correo electrónico catálogos de productos o listas de precios, especificaciones o configuraciones de productos en línea, servicio de posventa, seguimiento de pedidos en línea o atención al cliente.

5. Entrega de productos en forma digitalizada (a través de internet).

Se refiere a productos entregados a los clientes a través de internet, como por ejemplo, informes, software, música, videos o juegos para computadora. A su vez, incluye servicios entregados en línea, tales como servicios relacionados con la computación, servicios de información, reservas turísticas o servicios financieros.

6. Comprar a proveedores por internet.

Se refiere a las actividades de compra por internet de bienes o servicios para el micronegocio. Es necesario que la unidad económica utilice una plataforma electrónica para realizar esas compras.

7. Vender productos a clientes por internet.

Es necesario que la unidad económica utilice o

tenga en uso una plataforma electrónica para realizar esas transacciones, respectivamente.

Ejemplo: el pago de una reserva de pasajes aéreos que el cliente realiza a una agencia de viajes por la plataforma de pagos a través de internet, mediante tarjeta de crédito o tarjeta débito.

8. **Uso de aplicaciones.** Hace referencia a la utilización de programas informáticos por internet para el desarrollo de las actividades de la empresa, descargados de la web y/o instalados en computadores o dispositivos móviles como smartphones y tabletas.
9. **Enviar o recibir correo electrónico.** Si la empresa utiliza internet para enviar mensajes de texto por medio electrónico, por medio de una plataforma de administración de correos.
10. **Búsqueda de información sobre bienes y servicios.** Esta actividad incluye búsqueda de información sobre bienes o servicios, información relacionada con la salud o con los servicios médicos, y otro tipo de búsquedas en la web.
11. **Llamadas telefónicas por internet/VoIP o uso de videoconferencias.** Se refiere al uso de llamadas telefónicas cuya transmisión de voz se da mediante protocolos de internet; también es conocido como Voz IP. Incluye el uso de videoconferencias a través de sistemas de comunicaciones de internet, como por ejemplo, Skype, etc.
12. **Capacitación del personal.** Hace referencia a las aplicaciones o programas de aprendizaje por medio electrónico, dirigido al personal de la empresa y que puede estar disponible en una intranet o en un sitio web.
13. **Mensajería instantánea o chat (por ejemplo, Whats-App, Messenger, Line, etc.).** Usualmente, quienes chatean lo hacen a través de la misma plataforma.

4.5.9. Módulo H. Costos, gastos y activos

El objetivo del módulo de costos y gastos es indagar sobre el valor monetario asociado al consumo de factores para la producción de un bien, la comercialización de mercancías o la prestación de un servicio.

Pregunta 1. En el mes de referencia, ¿cuál fue el costo de:

La información que se solicita en las preguntas de costos se refiere a los desembolsos que se realizaron en el negocio o actividad para el desarrollo exclusivo de su operación durante el mes de referencia y el año anterior.

Nota: Si el negocio lleva contabilidad, por favor consúltela.

- a. **Costo de mercancía vendida:** Artículos que son comprados y vendidos por un negocio, sin efectuar ningún cambio o transformación en los mismos.
- b. **Costo de los insumos para la prestación del servicio:** Factores de producción que se utilizan para la prestación de los servicios.
- c. **Costo de las materias primas, materiales y empaques:** Se refiere a los elementos que sufren cambios para la creación o fabricación de un bien.
- d. **Costos de producción agrícola, pecuaria, extractiva** (semillas, fertilizantes, fungicidas, preparación del terreno, redes, alimento para animales).
- e. **Costo de mercancía vendida, insumos para la prestación de servicios, materias primas, materiales y empaques o costos de producción agrícola, pecuaria, extractiva.** Esta pregunta solo se habilita cuando la fuente ingreso al módulo de reclasificación económica.

Tenga en cuenta que según la actividad económica de la Gran Encuesta Integrada de Hogares se habilitará la pregunta asociada:

- **Comercio:** pregunte por los costos de la mercancía vendida.
- **Servicio, transporte, construcción:** pregunte por el valor de los insumos para la producción de ese servicio.

- **Industria, agricultura, silvicultura, pesca y minería:** pregunte por las materias primas, materiales y empaques (se refiere a artículos y materiales para contener, mejorar la presentación y proteger los productos para evitar maltrato o daño).

Cuadro 8. Ejemplos de costos según sector económico

Sector económico	Tipo de costo	Ejemplo
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	Costo de las materias primas, materiales y empaques	Abonos, fertilizantes, semillas, vacunas, pesticidas, químicos, etc.
Industria	Costo de las materias primas, materiales y empaques	Artículos, materiales, partes, componentes, ingredientes.
Construcción	Costo de los insumos para la prestación del servicio	Cemento, materiales, Herramientas.
Mantenimiento y reparación	Costo de los insumos para la prestación del servicio	Materiales, repuestos, Almacenamiento.
Comercio	Costo de mercancía vendida	Mercancía, almacenamiento.
Transporte y almacenamiento	Costo de los insumos para la prestación del servicio	Llantas, peajes, lavado, engrase, Combustible.
Servicios de alojamiento y comida: hoteles, restaurantes, cafeterías, servicio a la mesa	Costo de los insumos para la prestación	Alimentos, bebidas, insumos.
Servicios inmobiliarios, profesionales, técnicos, de salud, educación	Costo de los insumos para la prestación del servicio	Documentos, software, insumos médicos.
Otros servicios	Costo de los insumos para la prestación del servicio	Costo de los insumos para la prestación del servicio.

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Pregunta 2. En el año anterior, ¿cuál fue el costo de:

Tenga en cuenta que esta pregunta tiene como periodo de referencia el año anterior. En el caso que en el negocio o actividad lleve contabilidad, por favor, solicítela.

Nota: Solo responden los micronegocios que realizaron actividades al menos durante un mes en el año anterior.

Pregunta 3. ¿Cuánto pagó durante el mes de referencia, para el funcionamiento del negocio o actividad, por concepto de:

Nota: Para el caso de los negocios que se desarrollen en la vivienda, solicite a la fuente no incluir los gastos del hogar. Si el negocio lleva contabilidad, por favor, solicítela.

El objetivo de la pregunta es conocer el tipo de gasto y el monto aproximado desembolsado por los

negocios o por las personas independientes, para el desarrollo de las actividades u operación en el mes de referencia.

Definiciones para el diligenciamiento de la pregunta:

Cuadro 9. Gastos mensuales típicos en los micronegocios

Opción de respuesta	Clasifican en esta opción quienes hayan gastado en:
Arrendamiento de bienes inmuebles y muebles (local, maquinaria, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Desembolsos efectuados por el arrendamiento del espacio físico o local establecido con terceros, mediante contrato formal o informal.
Energía eléctrica comprada	<ul style="list-style-type: none"> Pago por el consumo de energía eléctrica consumida.
Servicio de teléfono, internet, televisión, plan de datos, descargas, transacciones en línea	<ul style="list-style-type: none"> Desembolsos por el uso de servicios de teléfono, internet, datos. Los gastos por servicios de mensajería y correo.
Servicio de agua, acueducto, alcantarillado	<ul style="list-style-type: none"> Desembolsos por el uso de agua suministrada por la red de acueducto, ya sea para el consumo humano o empleada en el proceso productivo.
Consumo de combustibles (gas natural, gas propano en pipeta, gasolina, carbón, leña)	<ul style="list-style-type: none"> Pago por el consumo de combustibles como: gas, gasolina, carbón, etc.
Mantenimiento y reparación del local, vehículos, o maquinaria	<ul style="list-style-type: none"> Desembolsos por reparaciones menores para la conservación y mantenimiento del mobiliario, herramienta o maquinaria del micronegocio.
Transporte, fletes y acarrees	<ul style="list-style-type: none"> Los pagos por el transporte de mercancía. Incluya los gastos de parqueo.
Publicidad, propaganda, servicios profesionales (contador, abogado)	<ul style="list-style-type: none"> Pagos por conceptos de licencia o permisos, así como publicidad relacionada con el micronegocio. Servicios profesionales en función del micronegocio.
Otros gastos (aseo y vigilancia, administración, entre otros)	<ul style="list-style-type: none"> Incluya todos los demás gastos relacionados con la comercialización, manufactura o prestación de servicio del micronegocio.

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Pregunta 3A. ¿Pagó durante el año, para el funcionamiento del negocio o actividad, alguno de los siguientes conceptos?

Nota: Para el caso de los negocios que se desarrollen en la vivienda, solicite a la fuente no incluir los gastos del hogar.

Tenga en cuenta que ésta pregunta tiene como periodo de referencia el año en curso. El objetivo de la pregunta es conocer el tipo de gasto y el monto aproximado desembolsado por los negocios, para el desarrollo de las actividades u operación durante el transcurso del año.

Definiciones para el diligenciamiento de la pregunta:

Cuadro 10. Gastos anuales posibles en los micronegocios.

Opción de respuesta	Clasifican en esta opción quienes hayan gastado en:
Licencias de funcionamiento, registro mercantil o tarifas de asociaciones gremiales	<ul style="list-style-type: none"> Gastos legales, notariales, trámites y licencias, estampillas, registros y trámites de Cámara de Comercio. Todos los trámites relacionados con registros
Impuestos (predial, rodamiento, SOAT, Sayco y Acinpro)	<ul style="list-style-type: none"> Pagos por concepto de impuestos relacionados a los activos del micronegocio
Otros pagos asociados al proceso productivo y de comercialización	<ul style="list-style-type: none"> Pagos relacionados con normas sanitarias, reglamentos técnicos, regulaciones ambientales. (INVIMA, carné manipulación de alimento, etc.)

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Pregunta 4. En el año anterior en su negocio o actividad invirtió en la compra o adquisición de:

Diligencie el campo con un valor numérico en pesos, según la actividad económica desarrollada por el micronegocio.

Esta pregunta se habilita si el negocio operó al menos un mes del año anterior.

Definiciones para el diligenciamiento de la pregunta:

Activos: Bienes que posee la empresa o negocio y que tienen un valor monetario. Se utilizan para

la producción de bienes, comercialización de mercancías y prestación de servicios.

Activos fijos: Son los bienes del negocio que se utilizan de manera continua para el desarrollo de sus actividades, como: herramientas, utensilios, maquinaria, mobiliario, equipo, terreno, local y vehículos.

Formación bruta de capital fijo: Son las inversiones que llevan a cabo las unidades productivas para incrementar sus activos fijos; los bienes están valuados a precios de comprador y pueden ser obtenidos mediante compra directa o ser producidos por cuenta propia.

Cuadro 11. Posibles inversiones en activos de los micronegocios.

Opción de respuesta	Clasifican en esta opción:
Terreno o local	<ul style="list-style-type: none"> • Terreno: Porción de superficie terrestre. • Local: Lugar en donde se realizan las actividades del micronegocio.
Maquinaria o herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Maquinaria: Instrumentos que transforman la materia prima modificando su dimensión, forma o textura. • Herramientas: Se refiere a los instrumentos de trabajo que no requieren de fuerza motriz.
Equipo de informática y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Computadores, tabletas, y demás equipos informáticos utilizados por el micronegocio.
Muebles o equipos de oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo: Máquinas de oficina y muebles utilizados para las actividades específicas del micronegocio.
Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> • Vehículos: Se refiere a todas aquellas unidades de transporte con que cuenta el micronegocio.
Otros activos	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes declaren que compraron otros activos, sean o no fijos
No invirtió	<ul style="list-style-type: none"> • El informante que declare que no adquirió ningún activo.

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Pregunta 5. Si usted tuviera que comprar las herramientas, maquinaria, muebles, equipo de oficina e informática, terreno, local y vehículos que utiliza en su negocio o actividad, ¿cuánto cree que costaría?

El objetivo de la pregunta es conocer el valor estimado de los bienes de capital fijo, propiedad del micronegocio. Diligencie el campo con un valor numérico en pesos, según la actividad económica desarrollada por el micronegocio.

4.5.10. Módulo I. Ventas o ingresos

El objetivo del módulo es establecer el valor total de las ventas o ingresos del negocio o actividad económica durante el mes de referencia, el mismo mes de referencia del año anterior y del año anterior.

Pregunta 1A. ¿Cuál fue el valor total de las ventas o ingresos de su negocio o actividad en el mes de referencia por los siguientes conceptos?

El objetivo de la pregunta es conocer el valor de las ventas del negocio o actividad económica durante el mes de referencia a la realización de la encuesta.

Diligencie el campo con un valor numérico en pesos. Recuerde que se habilitará la pregunta correspondiente según el sector económico al que pertenezca el negocio o actividad económica.

Registre el código 99 si la persona no informa cuánto fueron sus ventas o ingresos el mes de referencia.

Se digita el valor informado por el entrevistado sin puntos ni comas. Una vez esté seguro del valor

digitado, continúe con la siguiente pregunta, donde debe confirmar este valor. No utilice el copiar y pegar.

- Si el micronegocio lleva contabilidad, pídale a la fuente que la consulte.

Se despliega según actividad económica del micronegocio.

Para diligenciar las preguntas sobre ventas o ingresos tenga en cuenta las definiciones relacionadas en el cuadro 11.

Cuadro 12. Ventas o ingresos según sector económico.

Sector económico	Ventas o ingresos	Definición
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	Ingresos por venta de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros o mineros	Es el monto total correspondiente a los ingresos que obtuvo el negocio o por las ventas de los productos del sector agrícola o minero.
	Otros ingresos	Eventualmente los negocios, además de las actividades primarias, pueden recibir otros ingresos relacionados con la actividad económica.
Industria manufacturera	Venta de productos elaborados	Es el monto total de las ventas de los productos que fabricó y vendió el negocio a partir de sus propias materias primas.
	Servicios de maquila	Es el monto total de las ventas de los productos que fabricó o ensambló el negocio a partir de las materias primas propiedad de terceros.
	Servicios de reparación o mantenimiento	El monto total de ingresos por la reparación o mantenimiento prestados a terceros.
	Otros ingresos	Eventualmente los negocios, además de las actividades industriales, pueden recibir otros ingresos como las ventas de activos y alquiler de bienes.
Comercio	Venta de mercancía	Es el monto total de los ingresos por las ventas realizadas.
	Por consignación o comisión	El monto total de los ingresos por la exhibición y venta de mercancía no propiedad del negocio o del informante.
	Servicios de reparación y mantenimiento	El monto total de ingresos por la reparación o mantenimiento prestados a terceros.
	Otros ingresos	Eventualmente los negocios, además de las actividades industriales, pueden recibir otros ingresos como las ventas de activos y alquiler de bienes.
Servicios, transporte, mantenimiento y reparación	Ingresos por servicios ofrecidos	Monto percibido por las actividades económicas.
	Ingresos por mantenimiento y reparación	El monto total de ingresos por la reparación o mantenimiento prestados a terceros.
	Por venta de mercancías	Es el monto total de los ingresos por las ventas realizadas.
	Otros ingresos	Eventualmente los negocios, además de las actividades industriales, pueden recibir otros ingresos como las ventas de activos y el alquiler de bienes.
Fuentes que ingresan al módulo de clasificación económica	Ingresos o ventas totales	Esta pregunta indaga por los ingresos o ventas totales de los independientes en el segundo empleo, e incluye los ingresos por concepto de actividades agrícolas, ganaderas, de caza, silvicultura, pesca, industria manufacturera, comercio, servicios, mantenimiento y reparación.

Fuente: Grupo de trabajo EMICRON

Pregunta 1B. ¿Cuál fue el valor total de las ventas o ingresos de su negocio o actividad en el MISMO MES DEL AÑO anterior por los siguientes conceptos?

El objetivo de la pregunta es conocer el valor de las ventas del negocio o actividad económica del mismo mes del año anterior.

Ejemplo: Si la GEIH identifica al dueño del negocio o actividad en el mes de febrero de 2020, el mes de referencia es marzo de 2020, y el mismo mes del año inmediatamente anterior, hará referencia al mes de marzo de 2019.

Diligencie el campo con un valor numérico en pesos. Recuerde que se habilitará la pregunta correspondiente según el sector económico al que pertenezca el negocio o actividad económica.

Pregunta 2. ¿Cuáles meses funcionó o trabajó durante el año anterior?

Seleccione las casillas correspondientes a los meses que operó.

- Si el micronegocio lleva contabilidad, pídale a la fuente que la consulte.
- Si el micronegocio operó menos de 12 meses, digite los meses correspondientes y realice la observación.

Pregunta 3. ¿Cuál fue el valor total de las ventas o ingresos de su negocio o actividad en el AÑO ANTERIOR por los siguientes conceptos?

El objetivo de la pregunta es conocer el valor de las ventas del negocio o actividad económica EN EL AÑO ANTERIOR.

Tenga en cuenta que el negocio o actividad pudo haber trabajado únicamente algunos meses del año anterior. En ese caso deberá diligenciar la suma del valor de los meses trabajados.

Nota: Esta pregunta se habilita si el negocio operó al menos un mes del año anterior

Nota: La mayoría de los micronegocios no llevan contabilidad, por lo que el encuestador deberá ayudarlo a reconstruir las cuentas de todo el año anterior.

Para ello se recomiendan realizar las siguientes preguntas orientadoras:

- Cuáles son los meses de mayor actividad de su negocio?, anótelas
- Cuáles son los meses de menor actividad de su negocio?, anótelas
- Cuáles son los meses de normal actividad de su negocio?, anótelas

Una vez establecida la actividad mensual del negocio, indague por valor de las ventas o ingresos de un mes de mayor, menor y normal actividad.

Diligencie el campo con un valor numérico en pesos. Recuerde que se habilitará la pregunta correspondiente según el sector económico al que pertenezca el negocio o actividad económica.

Pregunta 4. En promedio, ¿cuánto le deja su negocio o actividad al mes?

El objetivo de la pregunta es indagar por las ganancias del negocio o actividad una vez descontados los costos y gastos en operaciones, el pago a los trabajadores y el pago de impuestos.

Registre código 99 si la persona no informa cuánto fue la ganancia.

4.5.11. Módulo J. Expectativas adaptativas

El objetivo del módulo es establecer el estado actual del micronegocio y medir el impacto de la emergencia sanitaria en la actividad económica.

Pregunta 1. [J0_1] ¿Cuántos trabajadores con pago de tiempo completo tenía este negocio o actividad el 15 de enero de 2020?

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de trabajadores(as) con remuneración de tiempo completo, que tenían los micronegocios antes de empezar la emergencia sanitaria (15 de enero de 2020).

Nota: Esta pregunta solo se habilita si el propietario del micronegocio es patrón o empleador, y si la actividad se desarrolló durante el mes de enero del 2020.

Pregunta 2. [J0_2] ¿Cuántos trabajadores con pago de medio tiempo tenía este negocio o actividad el 15 de enero de 2020?

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de trabajadores(as) con remuneración de medio tiempo, que tenían los micronegocios antes de empezar la emergencia sanitaria (15 de enero de 2020).

Nota: Esta pregunta solo se habilita si el propietario del micronegocio es patrón o empleador, y si la actividad se desarrolló durante el mes de enero del 2020.

Pregunta 3. [J0_3] ¿Cuántos eran trabajadoras mujeres en el 15 de enero de 2020?

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de trabajadoras con remuneración de medio tiempo y tiempo completo, que tenían los micronegocios antes de empezar la emergencia sanitaria (15 de enero de 2020).

Nota: Esta pregunta solo se habilita si el propietario del micronegocio es patrón o empleador, y si la actividad se desarrolló durante el mes de enero del 2020.

Pregunta 4. [J1_1] ¿Cuál es el estado actual de su negocio o actividad?

El encuestador indaga por el estado actual de la actividad económica. El micronegocio puede estar abierto, cerrado temporalmente o cerrado permanentemente.

Si el tiempo de funcionamiento es mayor a 13 meses se habilitará la pregunta 6 para los micronegocios abiertos y cerrados permanentemente, de lo contrario continua a pregunta 7.

Nota: Si el negocio o actividad se encuentra cerrada al público, pero se encuentra en operación, deberá considerarse como abierta.

Pregunta 5. [J1_2] ¿Cuándo espera que su negocio o actividad reanude operaciones?

El objetivo de esta pregunta es conocer en cuánto tiempo el propietario del micronegocio va a continuar con su actividad o negocio.

- Menos de 2 semanas
- Entre 2 y 4 semanas
- Entre 1 y 2 meses
- Entre 2 y 6 meses
- Más de 6 meses
- No sé (incierto)

Pregunta 6. [J1_3] Comparando las ventas de este negocio o actividad en los últimos 30 días con el mismo periodo del año anterior, ¿las ventas?

La pregunta busca conocer el impacto de la emergencia sanitaria sobre las ventas de los micronegocios durante los últimos 30 días.

¿las ventas?:

- Aumentaron
- Permanecieron igual
- Disminuyeron

- No trabajé durante el mes anterior
- No sé

Pregunta 7. [J1_4] En los últimos 20 días, cuántos trabajadores de tiempo completo fueron:

- Contratados
- Despedidos
- Se les otorgó permiso para ausentarse, pero sin pago
- Se les redujo su salario, sueldo, o beneficios
- Se les redujeron sus horas

Nota: Esta pregunta solo se habilita si el propietario del micronegocio es patrón o empleador, y si la actividad se desarrolló durante los últimos 20 días. Más de una condición podría ser aplicable para el mismo trabajador (por ejemplo: se le puede reducir el salario y las horas al mismo trabajador).

Pregunta 8. [J2] En los últimos 30 días, su negocio o actividad ha experimentado:

- Una reducción de trabajadores u horas de trabajo debido a enfermedad, interrupción de guarderías, u otras restricciones a la movilidad
- ¿Una interrupción en los servicios o en el flujo de insumos que son necesarios para la producción, o en el flujo de los bienes que son revendidos por este negocio o actividad?
- ¿Cuál fue la razón principal de la interrupción en el flujo de los materiales intermedios? (materias primas, insumos bien sea para la elaboración de productos o prestación de servicios)

Pregunta 9. [J2_4] En los últimos 30 días, su negocio o actividad ha experimentado:

- ¿Un incremento o disminución en la demanda de productos y servicios, en comparación con el mismo periodo del año pasado?
- ¿Escasez en la provisión de servicios financieros (tarjetas de crédito, préstamos bancarios, prestamistas) que normalmente están disponibles?

- ¿Una reducción en el flujo de efectivo de tal forma que este negocio o actividad no puede llevar a cabo sus operaciones regulares?

Pregunta 10. [J2_5] ¿Por cuántas semanas más podrá permanecer abierto este negocio o actividad en las circunstancias actuales?

El objetivo de esta de pregunta es conocer las expectativas de los dueños de los micronegocios respecto a sus actividades.

Pregunta 11. [J4_1] ¿Cuáles serían las políticas más necesarias para apoyar a esta negocio o actividad durante la pandemia de COVID-19?

- Reducción de intereses de los servicios financieros
- Créditos dirigidos a trabajadores independientes
- Apoyos para la implementación de protocolos de bioseguridad
- Subsidios a la micro o pequeña empresa
- Diferir impuestos
- Subsidios a los servicios públicos
- Acceso a créditos y garantías de préstamos
- Exención de las cuotas a la seguridad social
- Subsidios a la nómina
- Adquisición de bienes y servicios por parte del gobierno
- Otros (especifique)

Debe seleccionar mínimo 1 opción..

Pregunta 12. [J4_2] ¿Usted tiene conocimiento de cualquier medida gubernamental para apoyar al sector privado, ya sea local o nacional, emitida en respuesta al brote de COVID-19?

El objetivo de la pregunta es determinar si el dueño del propietario conoce alguna medida gubernamental para apoyar al sector privado independientemente que haya accedido a la ayuda.

Pregunta 13. [J4_2] ¿Este negocio o actividad ha solicitado (o se está beneficiando) de cualquier medida gubernamental, ya sea local o nacional, emitida en respuesta al brote de COVID-19?

El objetivo es establecer si el negocio es beneficiario de algún programa o subsidio del gobierno, éste puede estar en proceso de aplicación o pudo ser receptor de transferencia en cualquier momento a partir del decreto de emergencia sanitaria.

Pregunta 14. ¿Qué tipo de medida solicitó (o de cuál es beneficiario actualmente)?

- a. Reducción de intereses de los servicios financieros
- b. Créditos dirigidos a trabajadores independientes
- c. Apoyos para la implementación de protocolos de bioseguridad
- d. Subsidios a la micro o pequeña empresa
- e. Diferir impuestos
- f. Subsidios a los servicios públicos
- g. Acceso a créditos y garantías de préstamos
- h. Exención de las cuotas a la seguridad social
- i. Subsidios a la nómina
- j. Adquisición de bienes y servicios por parte del gobierno
- k. Otros (especifique)

Nota: Si bien la pregunta va dirigida a las ayudas ofertadas para las empresas, se aceptan las ayudas dirigidas a las personas. En este caso se debe seleccionar la opción Otros y escribir el tipo de ayuda, por ejemplo: Bogotá solidaria, familias en acción y jóvenes en acción.

Pregunta 15. Indique el número de cédula de ciudadanía del propietario.

Pregunte a la fuente por la cédula de ciudadanía del propietario, cuando no tiene RUT, si la fuente no desea dar o no sabe la información, escriba 99.

Pregunta 16. Dirección del negocio o ubicación dónde ejerce la actividad económica.

El objetivo de la pregunta es conocer la ubicación del negocio o lugar donde ejerce la actividad económica. Esta información permitirá georeferenciar los principales corredores económicos del país.

4.5.12. Módulo K. Inclusión Financiera

El acceso a financiamiento es un factor determinante para el crecimiento económico sostenible y para el desarrollo empresarial de los negocios o actividades económicas; es por esto que es importante conocer las barreras más significativas que enfrentan las pequeñas unidades económicas para su crecimiento. El objetivo del módulo es conocer el acceso y uso de algunos de los servicios financieros por parte de los micronegocios.

Pregunta 1. ¿Cuáles formas de pago acepta en su negocio?

El objetivo es identificar las prácticas transaccionales de los negocios y de las actividades por cuenta propia. Lea la pregunta y las opciones de respuesta.

Efectivo: Dinero (moneda corriente).

Cheque: Documento mercantil aceptado como medio de pago.

Transferencia bancaria, pagos por internet: Es una forma de transferir fondos de una entidad o persona a otra, a través de una plataforma electrónica.

Facturas, para ser pagadas por sus clientes a los 15, 30 o más días: Título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

Tarjeta débito: Medio de pago asociada a una cuenta de ahorros bancaria. Para que el negocio acepte este medio de pago debe poseer datáfono.

Tarjeta crédito: Medio de pago el cual constituye un crédito otorgado por la entidad bancaria. Para que el negocio acepte este medio de pago debe poseer datáfono.

Otro ¿Cuál?: Marque esta opción si la fuente manifiesta otra forma de pago.

Pregunta con respuestas múltiple. Lea las opciones, espere respuesta y seleccione.

Si el micronegocio funcionó durante el año anterior pase a la pregunta 2 de lo contrario pase al resultado de la entrevista.

Pregunta 2. En el año anterior, ¿solicitó algún crédito o préstamo para la gestión de su negocio o actividad económica?

El objetivo de la pregunta es conocer si en el año anterior el micronegocio realizó alguna gestión para solicitar un crédito o préstamo financiero, sin importar si fue concedido.

- Esta pregunta solo se habilita si el micronegocio funcionó durante el año anterior.
- Si la respuesta es Sí, pasa a 4.

Pregunta 3. ¿Por qué no ha solicitado algún crédito o préstamo?

El objetivo de la pregunta es conocer la razón principal por la cual el negocio no solicitó préstamos o créditos. Escuche las opciones y seleccione la respuesta. En el caso de que ninguna de las opciones presentadas sea el motivo, seleccione la opción «Otro» y escriba el motivo. Pase a 7.

Opciones de respuesta	Observación
No lo necesita	La fuente declara tener los suficientes recursos económicos para el desarrollo de sus actividades y operación.
No conoce la forma de solicitarlo	La fuente desconoce los trámites que se deben llevar a cabo para la solicitud del préstamo.
No cumple los requisitos (garantías, codeudores, avales, fiadores)	La fuente reconoce que no cumple con los requisitos.
Los intereses y comisiones son muy altos	La fuente asegura que el valor a cancelar por intereses y comisiones es muy alto.
Está reportado negativamente en Centrales de Riesgos	La fuente admite estar reportada en centrales de riesgos.
Otro, ¿cuál?	La fuente declara un motivo distinto a los anteriores.

Pregunta 4. ¿A quién solicitó el préstamo?

Institución financiera regulada (bancos, cooperativas, compañías de financiamiento, etc.): Son entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Crédito de proveedores: El crédito de proveedores viene determinado por los plazos concedidos para realizar los pagos a los proveedores, permitiendo a la empresa deudora disponer del importe de la venta durante un período de tiempo adicional.

Casa de empeño: Son lugares en los cuales es posible obtener préstamos en efectivo a corto plazo, dejando como prenda del mismo algún artículo.

Entidades microcrediticias: Organizaciones sin ánimo de lucro especializadas en el otorgamiento de crédito a la microempresa.

Prestamista, gota a gota: Personas que se dedican al préstamo de sumas de dinero a interés.

Familiares o amigos: Crédito obtenido a través de familiares o amigos.

Pregunta 5. ¿Obtuvo el crédito o préstamo solicitado?

El objetivo de la pregunta es medir el acceso a crédito por parte de los negocios o de las personas que desarrollan una actividad.

- Si la respuesta es Sí, pase a 6.

Pregunta 5A. ¿Por qué no lo obtuvo?

Falta de garantías (fiador o aval): La persona no tiene quien respalde la solicitud de crédito.

Está reportado en centrales de riesgo: La persona tiene un reporte negativo en las centrales de riesgos.

No tiene historial crediticio: La persona carece de historial con una entidad bancaria.

No puede demostrar ingresos: La persona no tiene certificados de ingresos laborales

Tiene ingresos insuficientes: Los ingresos de la persona no alcanza los límites mínimos establecidos por la entidad crediticia.

Pregunta con respuestas múltiple. Lea las opciones, espere respuesta y seleccione. Pase a pregunta 7

Pregunta 6. ¿Para que utilizó (o va a utilizar) el crédito que solicitó?

El objetivo de la pregunta es indagar sobre el uso o destino del crédito solicitado según las opciones dadas. Si la fuente indica que utilizó (o va a utilizar) el crédito en las dos opciones, debe estipular un porcentaje aproximado en cada una de las opciones, las cuales deben sumar 100%.

Recuerde que los dos valores deben sumar 100%; de lo contrario, aparecerá un mensaje de error.

Si la fuente selecciona la opción: Para cubrir gastos personales u otros, debe seguir a pregunta 7.

Pregunta 6A. ¿El dinero destinado al negocio lo gastó en...?

- Compra de materia prima, insumos, inventarios y demás gastos operativos y de funcionamiento
- Pago de nómina
- Mejora de las condiciones de plazo, tasa o amortización de créditos vigentes
- Compra o arriendo de maquinaria y equipos
- Remodelaciones o adecuaciones para ampliar o mejorar la capacidad productiva de comercialización o de servicios
- Emergencias/imprevistos del negocio
- Pregunta con respuestas múltiple. Lea las opciones, espere respuesta y seleccione.

Pregunta 7. En el año anterior, ¿ahorró dinero de su negocio o actividad?

El objetivo es conocer las prácticas de ahorro que tienen los dueños de los negocios en el país.

- Si la respuesta es No, pase a pregunta 7B

Tenga en cuenta lo siguiente:

Ahorro: Es la parte del ingreso que no se destina al gasto y que se reserva para necesidades futuras del micronegocio.

Pregunta 7A. ¿En qué va a usar o usó el dinero que ahorró?

- Cubrir gastos del negocio cuando los ingresos no sean suficientes
- Surtir el negocio para temporadas altas
- Ampliar el negocio (ampliar o abrir nuevas sucursales, comprar maquinaria)
- Iniciar otro negocio con una actividad diferente
- Cubrir los gastos personales o del hogar (salud, educación, viajes, etc.)

Pregunta con respuestas múltiple. Lea las opciones, espere respuesta y seleccione.

Continúe a pregunta 8

Pregunta 7B. ¿Por qué no ahorro?

El objetivo es conocer el motivo principal por los cuales no ahorran los micronegocios. Seleccione una opción:

- No le alcanzó
- No necesita / No le interesa ahorrar
- No sabe cómo ahorrar
- No le han ofrecido productos para ahorrar
- No confía en las entidades financieras

Pregunta 8. ¿En dónde ahorró?

En una institución financiera/a través de una cuenta de ahorro: Cuenta que se tiene en un establecimiento financiero y cuyo objetivo es la protección de los ahorros. Estas cuentas permiten que el ahorrador obtenga un beneficio por su depósito y se le facilite solicitar un préstamo dependiendo del monto promedio de tales depósitos.

A través de cooperativas o fondos de empleados: Asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios.

A través de un grupo de ahorro/cadena/natillera: Formato informal de ahorro entre asociados cooperados.

A través de familiares o amigos: Escoja esta opción, si la persona ahorra parte de las ganancias del negocio a través de familiares o amigos

A través de compra de activos: Inversión en joyas, casas, apartamentos, lotes, locales, bodegas, lotes, muebles, etc.

En su vivienda: Se presenta cuando las personas prefieren mantener sus ahorros en su vivienda, utilizando alcancía o cajas fuertes, o guardando debajo del colchón.

Otro, ¿cuál?: La fuente declara que ahorró de forma distinta a las anteriores.

4.5.13. Resultado de la entrevista

El resultado de la encuesta puede tener los siguientes estados:

1. Encuesta completa: Cuando se obtiene toda la información requerida de acuerdo con la muestra asignada; es decir, cuando quien cumple con las características requeridas suministra toda la información sobre su negocio o actividad.

2. Encuesta incompleta: Término que se utiliza cuando falta al menos un capítulo aplicable para alguna persona de la muestra y ya se han agotado todas las alternativas de contacto y visitas pendientes.

3. Ocupado: Cuando el informante no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.

4. Rechazo: Cuando el informante se negó definitivamente a suministrar los datos y ya se han agotado todos los recursos.

5. Nadie en el hogar: Cuando el encuestador no encontró a persona alguna en el hogar en las visitas realizadas y ya se han agotado todas las visitas.

6. Ausente temporal: Cuando las personas que componen el hogar están ausentes de la localidad por algún tiempo y ya se han agotado todas las visitas y alternativas de contacto.

7. Vacante: Se refiere a las viviendas desocupadas, en las cuales no residen personas; por ejemplo: viviendas en venta, en arriendo, abandonadas, etc.

8. El hogar ya no vive en esta vivienda: Hace referencia a los casos en que el hogar completo que se encuestó en la GEIH cambió de lugar de residencia en su totalidad.

9. La persona no hace parte del hogar: Se presenta cuando la persona que se busca como propietario de un micronegocio ya no hace parte del hogar visitado (ya no es residente habitual).

10. La persona no tiene un micronegocio: Se presenta cuando la persona ya no tiene las características de ser propietario de un micronegocio.

11. Otro motivo: Se refiere a todas aquellas edificaciones que no funcionan como vivienda; es decir, tiendas, bodegas, lotes, colegios, etc.

- Recuerde siempre registrar los datos de la persona que le suministró la información, tales como nombre, cargo y teléfono.
- Al final puede escribir las observaciones necesarias sobre la información recolectada en la unidad económica.

No olvide que las novedades deben siempre tener una observación sobre la situación encontrada.

NOTAS

NOTAS



@DANE_Colombia



/DANEColombia



/DANEColombia



@DANE Colombia

Diseño, diagramación e impresión
GIT Taller de Ediciones
Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
del Departamento Administrativo Nacional de Estadística
2021