

**ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS
DE HOGARES URBANOS Y RURALES
– ENIGHUR 2011-2012 –**

MANUAL DEL ENCUESTADOR



**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS
ESTADÍSTICAS DE HOGARES**

febrero de 2013

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE HOGARES URBANOS Y RURALES	3
A) INTRODUCCIÓN	3
B) ANTECEDENTES	4
C) JUSTIFICACIÓN	4
D) OBJETIVOS	5
CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA FUNCIONAL	6
A) ORGANIZACIÓN	6
B) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
CAPÍTULO 3. RECURSOS HUMANOS	8
A) EQUIPO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL	8
B) EQUIPO TÉCNICO REGIONAL	8
C) EQUIPO DE CAMPO	9
D) FUNCIONES DEL ENCUESTADOR/A	10
E) OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR/A	10
F) PROHIBICIONES DEL ENCUESTADOR/A	11
G) SANCIONES PARA EL ENCUESTADOR/A	11
CAPÍTULO 4. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CAMPO	12
A) PERÍODO DE RECOLECCIÓN	12
B) ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	12
C) ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN	12
D) RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES E INFORMES	13
E) ESQUEMA DEL FLUJO DE INFORMACIÓN	14
F) INFORMANTES	14
CAPÍTULO 5. PREPARACIÓN DE LA ENCUESTA	15
A) LA COMUNICACIÓN	15
B) CONOCIMIENTOS BÁSICOS	15
C) PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA	15
D) COMPORTAMIENTO DURANTE LA ENCUESTA	16
E) PREGUNTAS FRECUENTES	17
CAPÍTULO 6. MATERIALES PARA USO DEL ENCUESTADOR/A	19
A) PARA PRESENTACIÓN EN EL HOGAR	19
B) PARA LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	19

C)	AUXILIARES CARTOGRÁFICOS	20
D)	TABLA DE EQUIVALENCIAS	20
E)	HERRAMIENTAS DE TRABAJO.....	20
CAPÍTULO 7. DEFINICIONES GENERALES		21
A)	TIPO DE ESCRITURA.....	23
B)	TIPO DE PREGUNTAS	23
C)	LOS FLUJOS	24
D)	SIGNIFICADO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS	26
E)	PERÍODOS DE REFERENCIA.....	26
CAPÍTULO 8. MARCO MUESTRAL.....		28
A)	UNIDADES DE ANÁLISIS Y DE OBSERVACIÓN	28
B)	MARCO MUESTRAL Y UNIDADES MUESTRALES	28
C)	DELIMITACIÓN DEL ÁREA URBANA	28
D)	DOMINIOS DE ESTUDIO.....	28
E)	ESTRATIFICACIÓN	29
F)	DISEÑO Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA.....	31
CAPÍTULO 9. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 1		32
A)	EL INFORMANTE.....	32
B)	PERÍODO DE REFERENCIA	32
C)	OBJETIVO	32
D)	DILIGENCIAMIENTO	32
PARTE A.	UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL.....	33
PARTE B.	IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA VIVIENDA	34
PARTE C.	DATOS DEL INFORMANTE.....	34
PARTE D.	SEGUIMIENTO DE LA ENTREVISTA.....	34
PARTE E.	RESUMEN GENERAL DE LA ENTREVISTA	34
PARTE F.	ENCUESTA EFECTIVA.....	35
PARTE G.	RESULTADO DE LA ENTREVISTA.....	35
PARTE H.	PERSONAL RESPONSABLE	36
SECCIÓN I. DATOS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR.....		37
A)	EL INFORMANTE.....	37
B)	PERÍODO DE REFERENCIA	37
C)	OBJETIVO	37
D)	DEFINICIONES	38

E)	DILIGENCIAMIENTO	38
SECCIÓN II. EQUIPAMIENTO Y PROPIEDADES DEL HOGAR.....		52
A)	EL INFORMANTE.....	52
B)	PERÍODO DE REFERENCIA	52
C)	OBJETIVO	52
D)	DILIGENCIAMIENTO	52
SECCIÓN III. PERCEPCIÓN DEL NIVEL DE VIDA		54
A)	EL INFORMANTE.....	54
B)	PERÍODO DE REFERENCIA	54
C)	OBJETIVOS	54
D)	DEFINICIONES	54
E)	DILIGENCIAMIENTO	55
SECCIÓN IV. INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR		58
A)	EL INFORMANTE.....	58
B)	PERÍODO DE REFERENCIA	59
C)	OBJETIVOS	59
D)	DEFINICIONES	59
E)	DILIGENCIAMIENTO	61
PARTE A.	INFORMACIÓN GENERAL - PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS	64
PARTE B.	EDUCACIÓN - PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS.....	65
PARTE C.	PROGRAMAS SOCIALES	69
PARTE D.	FECUNDIDAD Y MORTALIDAD	71
SECCIÓN V. CARACTERÍSTICAS OCUPACIONALES		74
A)	EL INFORMANTE.....	75
B)	PERÍODO DE REFERENCIA	75
C)	OBJETIVOS	75
D)	DEFINICIONES	76
E)	DILIGENCIAMIENTO	76
PARTE A.	ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS	77
PARTE B.	BÚSQUEDA DE TRABAJO DE LAS PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS	81
PARTE C.	OCUPACIÓN PRINCIPAL - OCUPADOS Y CESANTES.....	88
PARTE D.	CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO - OCUPACIÓN PRINCIPAL	101
PARTE E.	OCUPACIÓN SECUNDARIA	106
PARTE F.	CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO - OCUPACIÓN SECUNDARIA	106

PARTE G.	INGRESOS Y TRANSACCIONES - PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS.....	107
SECCIÓN VI. INGRESOS Y TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LOS PERCEPTORES		113
A)	EL INFORMANTE.....	113
B)	PERÍODO DE REFERENCIA	113
C)	OBJETIVO	114
D)	DEFINICIONES	114
E)	DILIGENCIAMIENTO	117
PARTE A.	INGRESO DEL TRABAJO ASALARIADO - OCUPACIÓN PRINCIPAL	117
PARTE B.	OTROS INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO	123
PARTE C.	INGRESOS DEL TRABAJO COMO PATRONO, SOCIO O CUENTA PROPIA (NO AGROPECUARIAS)	124
PARTE D.	INGRESOS DE OTROS TRABAJOS QUE NO SEAN LA OCUPACIÓN PRINCIPAL NI LA OCUPACIÓN SECUNDARIA	129
PARTE E.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y PRESTACIONES RECIBIDAS	130
PARTE F.	INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES	132
PARTE G.	OTROS INGRESOS NO REGULARES	133
PARTE H.	TRANSACCIONES FINANCIERAS.....	134
PARTE I.	OTROS IMPUESTOS O TRANSFERENCIAS	137
SECCIÓN VII. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS		140
A)	EL INFORMANTE.....	141
B)	PERÍODO DE REFERENCIA	141
C)	OBJETIVOS.....	141
D)	DEFINICIONES	141
E)	DILIGENCIAMIENTO	142
PARTE A.	PRODUCCIÓN AGRÍCOLA.....	143
PARTE B.	SUBPRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AGRÍCOLA.....	148
PARTE C.	GASTOS EN ACTIVIDADES AGRÍCOLAS.....	150
PARTE D.	ACTIVIDAD FORESTAL.....	150
PARTE E.	ACTIVIDADES PECUARIAS	151
PARTE F.	ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN	156
PARTE G.	FUERZA DE TRABAJO	157
PARTE H.	INVERSIONES	157
CAPÍTULO 10. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 2		158
A)	EL INFORMANTE.....	159
B)	PERÍODO DE REFERENCIA	159

C)	OBJETIVOS	159
D)	INSTRUCCIONES PARA LOS ENCUESTADORES/AS	159
E)	DEFINICIONES	160
F)	CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA VALORACIÓN DEL GASTO	162
G)	INSTRUCCIONES GENERALES PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN	162
H)	PRESENTACIÓN, ENTREGA DE CARTA Y CUADERNILLO	163
I)	METODOLOGÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO	165
J)	DILIGENCIAMIENTO	166
	SECCIÓN I. INVENTARIO DE LA DESPENSA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DEL HOGAR.....	168
A)	OBJETIVOS	168
B)	DILIGENCIAMIENTO	168
	SECCIÓN II. GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO	170
A)	OBJETIVO	170
B)	DILIGENCIAMIENTO	171
	SECCIÓN III. GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN COMIDAS PREPARADAS, CONSUMIDAS O ADQUIRIDAS FUERA DEL HOGAR.....	182
A)	OBJETIVO	182
B)	DILIGENCIAMIENTO	182
	SECCIÓN IV. OTROS GASTOS DIARIOS DEL HOGAR.....	185
A)	OBJETIVO	185
B)	DILIGENCIAMIENTO	185
	SECCIÓN V. GASTOS MENSUALES DEL HOGAR	187
A)	OBJETIVO	187
B)	PERÍODO DE REFERENCIA.....	187
C)	DILIGENCIAMIENTO	187
	PARTE A. GASTOS EN VIVIENDA	187
	PARTE B. SERVICIOS DE LA VIVIENDA	188
	PARTE C. COMBUSTIBLES UTILIZADOS PARA USO DEL HOGAR	189
	PARTE D. SERVICIOS DOMÉSTICOS	190
	SECCIÓN VI. GASTOS TRIMESTRALES DEL HOGAR.....	196
A)	OBJETIVO	196
B)	PERÍODO DE REFERENCIA.....	196
C)	DILIGENCIAMIENTO	197
	SECCIÓN VII. GASTOS SEMESTRALES DEL HOGAR.....	200
A)	OBJETIVO	200

B)	DILIGENCIAMIENTO	201
	SECCIÓN VIII. GASTOS ANUALES DEL HOGAR.....	202
A)	GASTOS EN VEHÍCULOS EXCLUSIVOS DEL HOGAR.....	204
	PARTE A. VEHÍCULOS A MOTOR Y MOTOCICLETAS ADQUIRIDOS PARA USO EXCLUSIVO DEL HOGAR EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES.....	204
	PARTE B. VEHÍCULOS A MOTOR Y MOTOCICLETAS (USO DEL HOGAR) VENDIDOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES	206
B)	EN BIENES RAÍCES	207
	PARTE A. BIENES (CASAS, DEPARTAMENTOS, TERRENOS, FINCAS) ADQUIRIDOS POR EL HOGAR EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES.....	207
	PARTE B. BIENES (CASAS, DEPARTAMENTOS, TERRENOS, FINCAS) VENDIDOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES	208
	CAPÍTULO 11. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 3	209
A)	INFORMANTE	209
B)	PERÍODO DE REFERENCIA.....	209
C)	OBJETIVO	209
D)	INSTRUCCIONES	209
E)	ESTRUCTURA	210
F)	DILIGENCIAMIENTO	210
	SECCIÓN I. GASTOS PERSONALES EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO CONSUMIDOS FUERA DEL HOGAR PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS.....	211
	SECCIÓN II. OTROS GASTOS PERSONALES EN SERVICIOS/PRODUCTOS CONSUMIDOS Y/O ADQUIRIDOS FUERA DEL HOGAR PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS.....	212
	CAPÍTULO 12. BALANCE MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS.....	213
A)	OBJETIVOS.....	213
B)	ESTRUCTURA	214
C)	INSTRUCCIONES	216
D)	DILIGENCIAMIENTO	216
	CAPÍTULO 13. CARTOGRAFÍA.....	237
A)	CONCEPTOS Y DEFINICIONES	237
B)	CARTOGRAFÍA.....	238
C)	DILIGENCIAMIENTO DEL STICKER.....	255

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS (INEC)

El 7 de mayo de 1976, mediante decreto 323, se crea el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) por la fusión del Instituto Nacional de Estadística, la Oficina de los Censos Nacionales y el Centro de Análisis Demográfico.

Con el retorno al país a un régimen de derecho, se expide una nueva Constitución Política, en la que se creó el Consejo Nacional de Desarrollo (CONADE), cuyas funciones fueron reguladas a través de Ley Orgánica. Ley en la que se determina entre otras que eran entidades adscritas al CONADE, el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

La Constitución Política expedida el 10 de agosto de 1998, suprime al CONADE, y el Presidente de la República de ese entonces adscribe al Instituto Nacional de Estadística y Censos al Ministerio de Economía y Finanzas.

El 20 de julio de 2007, a través de Decreto Ejecutivo publicado en el Registro Oficial No. 141, se adscribe el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), para los fines técnicos, administrativos, operativos y financieros, ejercerá sus funciones y atribuciones de manera independiente y desconcentrada.

MISIÓN

La misión del INEC es generar y difundir información estadística útil y de calidad del país con el propósito de facilitar la evaluación del desarrollo de la sociedad y de la economía, así como promover las actividades del Sistema Estadístico Nacional (SEN).

VISIÓN

El INEC en el mediano plazo es una fuente de información completa, oportuna y confiable que satisface las necesidades de información estadística del sector público, sector privado y de la sociedad en general.

ORGANIZACIÓN

Su ámbito de acción y jurisdicción es a nivel regional, a través de la cual se efectúa la coordinación técnica, administrativa y financiera con las Direcciones de Administración Central en relación al cumplimiento de la misión. Funcionan bajo la autoridad de un Director/a Regional nombrado por la Dirección General.

La constituyen las siguientes Direcciones Regionales y su respectiva jurisdicción:

Dirección Regional del Norte (DINOR):

- Carchi
- Esmeraldas
- Imbabura
- Pichincha
- Sucumbíos
- Orellana
- Napo
- Santo Domingo de los Tsachilas

Dirección Regional del Litoral (DILIT):

- Manabí
- Guayas
- Los Ríos
- Santa Elena
- El Oro
- Galápagos

Dirección Regional del Centro (DICEN):

- Cotopaxi
- Tungurahua
- Chimborazo
- Pastaza
- Bolívar

Dirección Regional del Sur (DISUR):

- Cañar
- Azuay
- Loja
- Zamora Chinchipe
- Morona Santiago

CAPÍTULO 1.

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE HOGARES URBANOS Y RURALES

A) INTRODUCCIÓN

Un aspecto importante que deben tomar en cuenta los gobiernos de turno para la toma de decisiones en materia de política económica social, es el relacionado a la información estadística fundamentada en datos provenientes de las Encuestas de Hogares, que permiten obtener información relevante sobre múltiples aspectos que se circunscriben a determinar el bienestar de la población. En este sentido, el estudio y medición de los ingresos y gastos en los hogares ecuatorianos se orienta hacia la identificación de los efectos y consecuencias suscitadas en los niveles de vida de la población, por la implementación y aplicación de políticas económicas y programas sociales.

La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos y Rurales (**ENIGHUR**) es posiblemente una de las investigaciones por muestreo en hogares de mayor complejidad. Esto es así, debido a la estrategia que se aplica para la ejecución del trabajo de campo, el tiempo destinado a la entrevista y el número de visitas que se deben efectuar a los hogares para captar los hábitos de ingresos y gastos de los miembros del hogar, así como el operativo de campo el cual habitualmente se extiende por un año con el propósito de registrar los cambios en el patrón de consumo de los hogares asociado a la estacionalidad del gasto.

En esta oportunidad y con el fin de contar con información especializada de otros sectores del país, la Encuesta de Ingresos y Gastos también se realizará en la Amazonía y Región Insular, en el área urbana-rural, y se denomina ENIGHUR.

La ENIGHUR permitirá conocer, monitorear y evaluar los efectos de las políticas públicas, programas y proyectos relacionados con los presupuestos familiares, examinar la estructura de consumo de los hogares y definir el sistema de ponderaciones de la canasta de consumo del IPC, al tiempo que la información que se recaba se utiliza para conformar la cuenta de los hogares del Sistema de Cuentas Nacionales (SCN) y es cada vez más habitual que los datos de estas encuestas se utilicen para llevar a cabo estudios de pobreza y desigualdad.

Para la ejecución de la ENIGHUR y con el propósito de contar con un documento que sirva de base y fuente de consulta para la correcta aplicación de la encuesta se ha elaborado el presente **MANUAL DE INSTRUCCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, en cuyo documento, encontrará: estructura organizativa del proyecto, antecedentes, objetivos, fundamentos metodológicos, definiciones, conceptos e instrucciones básicas, disposiciones administrativas, operativas y técnicas a ser aplicadas para la obtención de los datos, tomando como línea de trabajo, además, parámetros de homogeneidad, calidad, veracidad y confiabilidad.

Este documento permitirá la aplicación sistemática de los mismos criterios y pautas en todas las Direcciones Regionales y en la Administración Central y la obtención de altos niveles de uniformidad y comparabilidad estadística en los resultados.

Este Manual constituye el material básico del curso de capacitación, donde se explicarán en forma amplia y detallada uno a uno sus contenidos, está dirigido a todas las personas que intervienen en el diligenciamiento de la encuesta: Equipo Técnico Nacional, Responsables Regionales, Supervisores/as de Campo, Encuestadores/as, Críticos-Codificadores/as y Digitadores/as, quienes tienen la tarea de familiarizarse con los instrumentos estudiándolos

detenidamente, **principalmente el ENCUESTADOR/A**, que es la persona responsable de la obtención de la información y de cuyo trabajo depende en muy buena medida el éxito de la encuesta.

El presente Manual está organizado en 13 capítulos: los 8 primeros capítulos se refieren a: información general, organización y estructura, recursos humanos, recolección de la información en campo, preparación de la encuesta, materiales para el uso del Encuestador/a, definiciones generales, marco muestral; capítulo 9 trata del diligenciamiento del Formulario 1, capítulo 10 trata del diligenciamiento del Formulario 2, capítulo 11 trata del diligenciamiento del Formulario 3, capítulo 12 indica el balance mensual y el capítulo 13 la información cartográfica. Cada capítulo se ocupa de un tema de investigación, lo que facilita la consulta rápida por parte de los Encuestadores/as y Supervisores/as.

Al final del documento se presenta un **GLOSARIO DE TÉRMINOS** más importantes.

B) ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) cumple un rol fundamental en el desarrollo de las actividades estadísticas del país, su objetivo principal es producir y entregar información estadística confiable y oportuna.

Es el responsable de producir la estadística básica estructural a través de los Censos de Población y Vivienda, Agropecuario, Económico, entre otros. Además, ejecuta Encuestas por Muestreo a Hogares y Establecimientos, y produce indicadores económicos y sociales útiles para las decisiones públicas y privadas.

La Dirección de Producción de Estadísticas Sociodemográficas (DIPES) a través de la Unidad de Estadísticas de Hogares es la responsable de realizar las Investigaciones por Muestreo a los Hogares, entre las cuales se encuentran: Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo (ENEMDU), Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos y Rurales (ENIGHUR), etc.

En torno a los estudios sobre el Presupuesto y Gasto de los Hogares, el INEC ha realizado los siguientes:

- Encuesta de Presupuestos Familiares en el Área Urbana (1975).
- Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares Rurales (1978-1979).
- Módulo de Presupuestos Familiares en el Área Urbana (1991).
- Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos (1994-1995).
- Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos (2003-2004).

C) JUSTIFICACIÓN

Uno de los propósitos del Gobierno es el fortalecimiento del sistema estadístico nacional a través de la actualización de la información base utilizada para las cuentas nacionales y la medición y monitoreo de la inflación. Por lo tanto, es de suma importancia para el país la actualización de la base del Índice de Precios al Consumidor (IPC).

Con este antecedente es indispensable realizar la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos y Rurales (ENIGHUR), esta investigación, es la única fuente de información capaz de servir de sustento para medir los cambios en las ponderaciones del gasto de los hogares y por ende para realizar el cambio de base de cálculo para el Índice de Precios al Consumidor (IPC).

En adición a esto, la ENIGHUR, requiere de un marco muestral que tenga información fresca, para ello, la base de datos del VII Censo de Población y VI de Vivienda, es la fuente más reciente a nivel nacional de información sobre población y vivienda, la misma que se utilizó para la construcción del marco muestral y el posterior diseño de la muestra.

D) OBJETIVOS

GENERAL:

- Proporcionar información sobre el monto, distribución y estructura del ingreso y el gasto de los hogares urbanos y rurales, a partir de las características demográficas y socioeconómicas de los miembros del hogar.

ESPECÍFICOS:

- Proveer la información estadística para sustentar el Cambio de año Base del Índice de Precios al Consumidor (IPC).
- Estimar la estructura del consumo de los hogares privados para la adquisición de los bienes y servicios, de acuerdo a las diferentes fuentes de ingreso.
- Conocer en detalle la estructura del presupuesto de los hogares, de acuerdo a los distintos orígenes y montos de los ingresos y la forma del gasto, así como los hábitos de consumo de los diferentes bienes y servicios.
- Determinar el ahorro o endeudamiento y la manera en que los hogares lo asignan.
- Generar información que sirva de insumo para medir la pobreza a partir del método de Ingreso.
- Suministrar información para la estimación global del consumo final y el ingreso personal disponible de los hogares para la conformación del Sistema de Cuentas Nacionales (SCN).

CAPÍTULO 2.

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA FUNCIONAL

A) ORGANIZACIÓN

El Gobierno Nacional presentó a sus mandantes el Plan Nacional de Desarrollo (PND) el cual se compone de agendas sectoriales para su aplicación. El PND requiere de herramientas de monitoreo óptimas en calidad y pertinencia, constituyéndose la información estadística en uno de los principales requerimientos.

Un elemento fundamental en este proceso es la armonización de la oferta de información con la demanda que representan, básicamente el Plan Nacional de Desarrollo y las agendas sectoriales del Gobierno Central y de los Gobiernos Seccionales y Locales. Este proceso tiene tres componentes: El Sistema de Producción de Datos (SPD), el Sistema de Coordinación del Sistema Estadístico Nacional (SEN), y el Sistema de Información Estadística, este último producto culminante del proceso por el insumo básico de la formulación y evaluación de las políticas públicas.

En este marco de Referencia el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) se propuso realizar la elaboración de un Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo 2008 – 2012 (PENDES). La línea directriz de la metodología de su construcción es la participación institucional de la mayoría de productores y usuarios de la información estadística, cimentando las bases de coordinación interinstitucional que permitan un desarrollo correcto de la Estadística Nacional.

La elaboración del PENDES se realizó bajo la coordinación y apoyo de las Instituciones del Sector Público designadas para el efecto y su ejecución se cumplirá en los plazos previstos.

Uno de los Proyectos considerados en el PENDES es la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos (ENIGHU)**.

La ejecución del PENDES entra en vigencia a partir de septiembre de 2008, dado por el Presidente de la República, señor Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo No. 1305.

Con este antecedente, el INEC inició la Planificación de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos en Hogares Urbanos (ENIGHU) en enero de 2010, bajo la Dirección de Producción de Estadísticas Sociodemográficas (DIPES), como una investigación que es parte del Sistema Integrado de Encuesta de Hogares (SIEH), para lo cual se designó al Equipo Técnico Responsable.

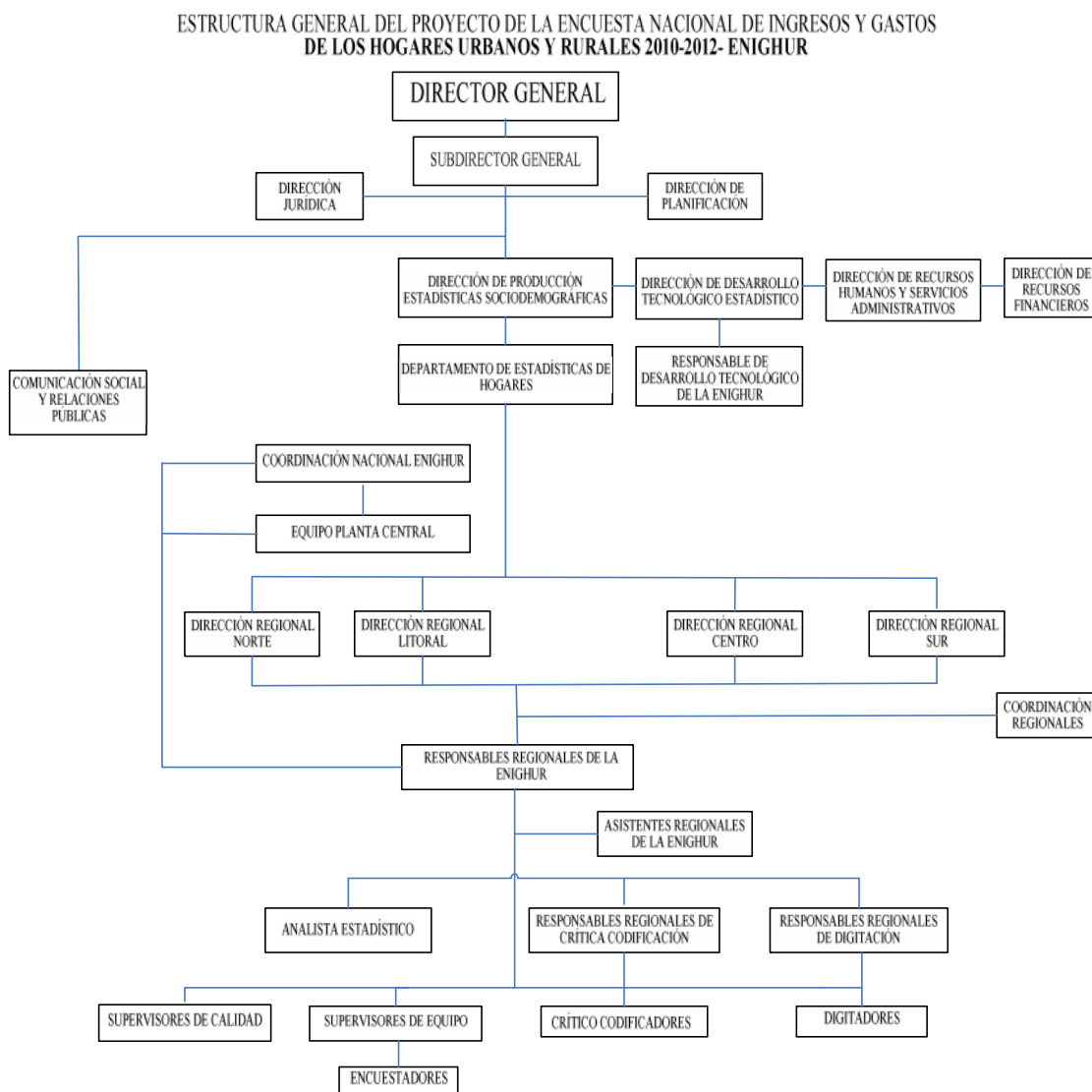
El Equipo Técnico de la ENIGHU inició sus actividades afinando la metodología e instrumentos de la Encuesta sobre la base de las Encuestas de este tipo, de años anteriores, de esta manera se realizaron cambios metodológicos estructurales que obedecen a las necesidades de información actuales, en tal sentido se planteó y aceptó la ejecución de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos en Hogares Urbanos, ampliando la cobertura al sector Rural, denominándola ENIGHUR.

Como parte de la Planificación de la ENIGHUR y para continuar con la línea de trabajo emprendida por el INEC que busca la participación activa de técnicos de las Instituciones del Sector Público en la ejecución de las Investigaciones Estadísticas, se conformó la Comisión Interinstitucional ENIGHUR, a fin de homogenizar los instrumentos de recolección de la Encuesta con los Instituciones usuarias de la información estadística, tales como:

- Banco Central del Ecuador (BCE).
- Ministerio de Coordinación de la Política Económica (MCPE).
- Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social (MCDS).
- Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

Adicionalmente, con el afán de lograr la integración y participación directa de técnicos de diferentes áreas del INEC como: Dirección de Planificación (DIPLA), Dirección de Producción de Estadísticas Económicas (DECON), Dirección de Desarrollo Tecnológico Estadístico (DITE), Análisis de la Información Estadística (AIE), Análisis de Síntesis (ASIN), se organizó un equipo multidisciplinario que participó en conjunto, con el Equipo Técnico de la ENIGHUR en actividades: administrativas, operativas y técnicas; previas al levantamiento de la información en campo.

B) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



CAPÍTULO 3. RECURSOS HUMANOS

A) EQUIPO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

El Equipo Técnico de la ENIGHUR está integrado por personal de la Dirección de Producción de Estadísticas Sociodemográficas quienes coordinan las actividades con los Responsables de: Diseño Muestral, Análisis y Tecnológico.

El Equipo Técnico está conformado de la siguiente manera:

- Coordinador Nacional de la ENIGHUR.
- Equipo Metodológico.
- Equipo Administrativo.
- Equipo Operativo.

Las principales responsabilidades del Equipo Técnico de Administración Central son las siguientes:

- Afianzar el marco conceptual de la ENIGHUR, aumentar las destrezas institucionales en el manejo de los módulos y variables a investigarse; asegurar, el alcance y cobertura de la investigación; perfeccionar el diseño de la muestra; ajustar los instrumentos de captación de la información; identificar las mejores modalidades de la operación de campo y ajustar los procedimientos para el procesamiento de la información; institucionalizar y asegurar los procedimientos y medios de supervisión, monitoreo, control de calidad y seguimiento de los trabajos de campo, incluida la crítica-codificación, digitación y el procesamiento de los datos, así también la validación de la información y base de datos ENIGHUR.
- Coordinar y apoyar la ejecución de las actividades de recolección, procesamiento, análisis, publicación y difusión de la información, dentro de los lineamientos establecidos en la etapa anterior.
- Institucionalización de la ENIGHUR, en el INEC, tendiente a la creación de un sistema continuo de investigación socioeconómica que proporcione los datos para establecer los cambios en las condiciones de vida de la población y facilite la evaluación de las políticas y acciones sociales desarrolladas.
- Mediante los procesos, aumentar las capacidades técnicas institucionales en el manejo de la metodología, procedimientos, técnicas y normas asociadas a las Encuestas de Ingresos y Gastos en los hogares ecuatorianos.
- Apoyo a la capacitación al personal contratado, ejecución, supervisión, monitoreo, seguimiento, procesamiento de la información y demás técnicas, procedimientos y normas, asociadas a la metodología de la ENIGHUR.

B) EQUIPO TÉCNICO REGIONAL

Para el desarrollo de las labores de campo, se trabajará dentro del marco organizativo, administrativo y operativo de la estructura regional del INEC.

El INEC, cuenta con cuatro Direcciones Regionales: la Regional Norte con sede en Quito; la Regional Centro con sede en Ambato; la Regional Sur con sede en Cuenca y la Regional

Litoral con sede en Guayaquil. La asignación de las ciudades; cantones, parroquias, localidades, áreas y sectores seleccionados en la muestra, se hará de acuerdo a su pertenencia a las regionales mencionadas. Los trabajos asignados a cada regional, serán coordinados por un técnico de dedicación exclusiva, nombrado por el Director/a Regional del INEC.

Cada una de las Direcciones Regionales dispone del siguiente personal:

- Responsable Regional.
- Apoyo de Responsable Regional.
- Responsable de Crítica-Codificación.
- Responsable de Digitación.
- Asistente de Coordinación General Técnica (Regional).

El Equipo Técnico Regional es el responsable de los diferentes procesos que tiene que cumplir la encuesta (campo, crítica-codificación y digitación) en cada Regional.

En general, el Responsable Regional, será la persona encargada de asegurar que las relaciones laborales, del personal de la ENIGHUR, en campo y oficina, a nivel regional y en su relación con el Equipo Técnico a nivel nacional funcionen adecuadamente, ordenadamente y a tiempo, dentro de las especificaciones y normas establecidas en los manuales.

El Responsable Regional y el Equipo Técnico de los procesos deben tener conocimiento y dominio de la metodología, dedicación exclusiva y la experiencia necesaria, requerimientos indispensables para garantizar que la metodología sea aplicada correctamente y que la información recolectada sea de calidad.

C) EQUIPO DE CAMPO

El equipo de campo de la ENIGHUR estará integrado por un Supervisor/a, tres Encuestadores/as y un conductor con su vehículo, el trabajo lo desarrollarán en 52 semanas de martes a sábado, adicionalmente, en cada una de las sedes de las Direcciones Regionales se desarrollará el trabajo de crítica-codificación y digitación para lo cual se contará con el personal idóneo.

De acuerdo a las funciones la ENIGHUR contará con el siguiente personal de campo y oficina:

Supervisor/a de Equipo: Es la persona responsable de asegurar la cobertura, calidad, cumplimiento y precisión en recolección de la información, es la primera instancia de supervisión en campo y su trabajo lo realizará a nivel regional de acuerdo a los requerimientos del proyecto.

Será Responsable del equipo de trabajo en campo y laborará bajo la dirección operativa de la ENIGHUR a nivel Regional.

Encuestador/a: Es el personal responsable del cumplimiento de la etapa más importante: el trabajo de campo, donde se recolecta o solicita toda la información a los hogares y sus miembros. De una adecuada y correcta recolección de estos datos dependerá el éxito de la investigación.

Crítico-Codificador/a: Es él o la Responsable de la etapa de revisión, consistencia y codificación de la información, el trabajo lo desarrollará en las oficinas del Proyecto en cada una de las Direcciones Regionales. El personal Responsable de esta actividad garantizará

que el Proceso de Validación y Corrección de Inconsistencias, sea llevado a cabo de manera permanente y paralela al levantamiento de los datos.

Digitador/a: La ENIGHUR centralizará el Proceso de Digitación en cada una de las Direcciones Regionales, por lo tanto el personal encargado de esta actividad permanecerá en las oficinas del proyecto en su respectiva Regional bajo la supervisión del Responsable Regional.

ATENCIÓN:

Del buen desempeño del Encuestador/a, amplio sentido de responsabilidad y cooperación depende en gran medida que la información que se obtenga sea de calidad, cobertura y precisión requerida.

Para apoyar su trabajo el Encuestador/a deberá regirse estrictamente a las normas, procedimientos e instrucciones contenidos en este manual.

D) FUNCIONES DEL ENCUESTADOR/A

- Obtener información confiable de todas las personas que habitan en la vivienda, debe **Usted Señor/a Encuestador/a** realizar tantas visitas como sean necesarias, para ubicar a los informantes.
- Realizar las entrevistas mediante visitas personales a cada hogar seleccionado y entrevistar en todos los casos, sólo a los informantes idóneos. Recuerde que su contrato establece una vinculación de tiempo completo y dedicación exclusiva a la encuesta, por tanto, Usted debe estar disponible para diligenciar las encuestas a las horas que señalen los informantes.
- Revisar y ordenar los formularios, para entregar al Supervisor/a en el orden establecido con las correcciones, verificaciones o re entrevistas que se requieren.

E) OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR/A

El Encuestador/a debe cumplir las disposiciones expresas que a continuación se detallan:

- Participar activamente y aprobar el curso de capacitación.
- Estudiar detenida y cuidadosamente los manuales e instructivos a fin de llegar a su total comprensión.
- Seguir las instrucciones del Supervisor/a del equipo, persona de la que dependerá para el desarrollo de su trabajo.
- Mantener, durante la entrevista, una conducta formal, de acuerdo con la importante misión que está desarrollando.
- Asistir puntualmente al lugar de trabajo señalado por el Supervisor/a.
- Comunicar inmediatamente al Supervisor/a sobre cualquier dificultad, duda o problema presentado en el campo; revisar diariamente y en forma permanente las encuestas sobre todo al terminar las entrevistas; resolver y corregir los errores y problemas detectados por el Supervisor/a.

- Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y entregar al Supervisor/a todas las boletas, correctamente diligenciadas, cuando éste le solicite para la revisión.
- Visitar las viviendas correctamente vestido y arreglado, no olvide que este es un factor clave para la colaboración de los entrevistados; y del que dependerá en buena parte el éxito de la entrevista y la calidad de la información obtenida.
- Desempeñar sus tareas con toda honestidad. Cada vez que tenga problemas de cualquier índole, consulte al Supervisor/a, Responsable Regional o a las diferentes instancias de la encuesta; todas estas personas, están en capacidad de solucionar los problemas y situaciones difíciles que se presenten.
- Presentar la credencial en cada una de las viviendas seleccionadas.
- Utilizar un lenguaje adecuado, sencillo y comprensible.
- Llevar consigo este manual durante el trabajo y cumplir las instrucciones contenidas en él.

F) PROHIBICIONES DEL ENCUESTADOR/A

La naturaleza del trabajo y la variedad de informantes con quienes debe tratar, determina que se le impongan prohibiciones específicas en su trabajo. Estas son:

- Ninguna otra persona podrá efectuar el trabajo que se le haya asignado a un Encuestador/a.
- Desempeñar otro trabajo durante el proceso de levantamiento de la información. Este trabajo es de tiempo completo y dedicación exclusiva.
- Alterar la información dada por el informante, o registrar datos supuestos o inventados.
- Revelar, divulgar, repetir o comentar la información proporcionada por el informante.
- Llevar acompañantes ajenos al equipo de trabajo, en el momento de realizar la entrevista.
- No presionará a los informantes, ni inducirá a responder con falsas promesas u ofrecimientos.
- Destruir o negarse a entregar los formularios u otros documentos de la encuesta.
- Consumir alcohol en tiempo de recolección de la información.
- Hacer encuestas en viviendas de reemplazo por su propia decisión.
- Mostrar cuestionarios completos a otras personas, incluyendo otros Encuestador/aes e incluso al propio Supervisor/a en la presencia de la persona entrevistada.

G) SANCIONES PARA EL ENCUESTADOR/A

El Encuestador/a que no respete alguna de estas disposiciones y prohibiciones será objeto de severas sanciones que pueden variar desde:

- Amonestación y multa.
- Cancelación de su cargo sin perjuicio de la acción judicial a que hubiese lugar.

CAPÍTULO 4. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CAMPO

A) PERÍODO DE RECOLECCIÓN

El levantamiento de la información en campo se realizará a partir del 5 de abril de 2011, con una duración de 13 periodos cada uno de ellos de 4 semanas, de martes a sábado.

B) ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La carga de trabajo asignada para los Encuestadores/as, es de 4 encuestas por semana en el área urbana y rural.

Para los Críticos-Codificadores/as la carga de trabajo será de 1 sector semanal 12 encuestas o formularios (juegos) por semana; el inicio de las actividades para este personal será a partir de la segunda semana del levantamiento de la información.

Para los Digitadores/as la carga de trabajo será de 30 encuestas o formularios (juegos) semanales; el inicio de las actividades para este personal será a partir de la tercera semana del levantamiento de la información.

Bajo esta premisa para el levantamiento de la información de un sector censal seleccionado, se conformará EQUIPOS DE CAMPO integrados por: 3 Encuestadores/as y 1 Supervisor/a de Equipo, los mismos que tendrán a cargo para su movilización un vehículo que será contratado por el proyecto, con su respectivo conductor.

C) ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN

Considerando la cantidad de información a recopilar, se establece la metodología básica de recolección la cual consiste en diligenciar la encuesta en 3 visitas durante la permanencia en el sector, combinando el trabajo en campo y **gabinete**.

METODOLOGÍA DE VISITAS A LOS HOGARES				
FORMULARIO	VISITAS			
	ENTREGA	1era. Visita MARTES	2da. Visita JUEVES	3era. Visita SÁBADO
Carta del Director Regional del INEC y Cuadernillo de Registro Diario	Entrega			
FORMULARIO 1		Secciones I, II, III, IV y V Características de la Vivienda, Sociodemográficas y Económicas	Secciones VI y VII Ingresos Perceptores y Actividades Agropecuarias	Secciones VI y VII Ingresos Perceptores y Actividades Agropecuarias
FORMULARIO 2		Secciones I, II, III y IV Inventario Inicial de alim. y bebidas. Gastos Diarios Sábado, Domingo y Lunes	Secciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII Gastos Diarios Martes y Miércoles Gastos Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales	Secciones I, II, III y IV Inventario Final de alim. y bebidas Gastos Diarios Jueves y Viernes
FORMULARIO 3		Secciones I y II Gastos Personales de los Miembros del Hogar de 12 años y más	Secciones I y II Gastos Personales de los Miembros del Hogar de 12 años y más	Secciones I y II Gastos Personales de los Miembros del Hogar de 12 años y más
BALANCE				Llenado

ATENCIÓN:

La metodología establecida no prohíbe que el Encuestador/a coordine citas con el informante en los días no establecidos, lo importante es recabar la información en el tiempo previsto para el hogar.

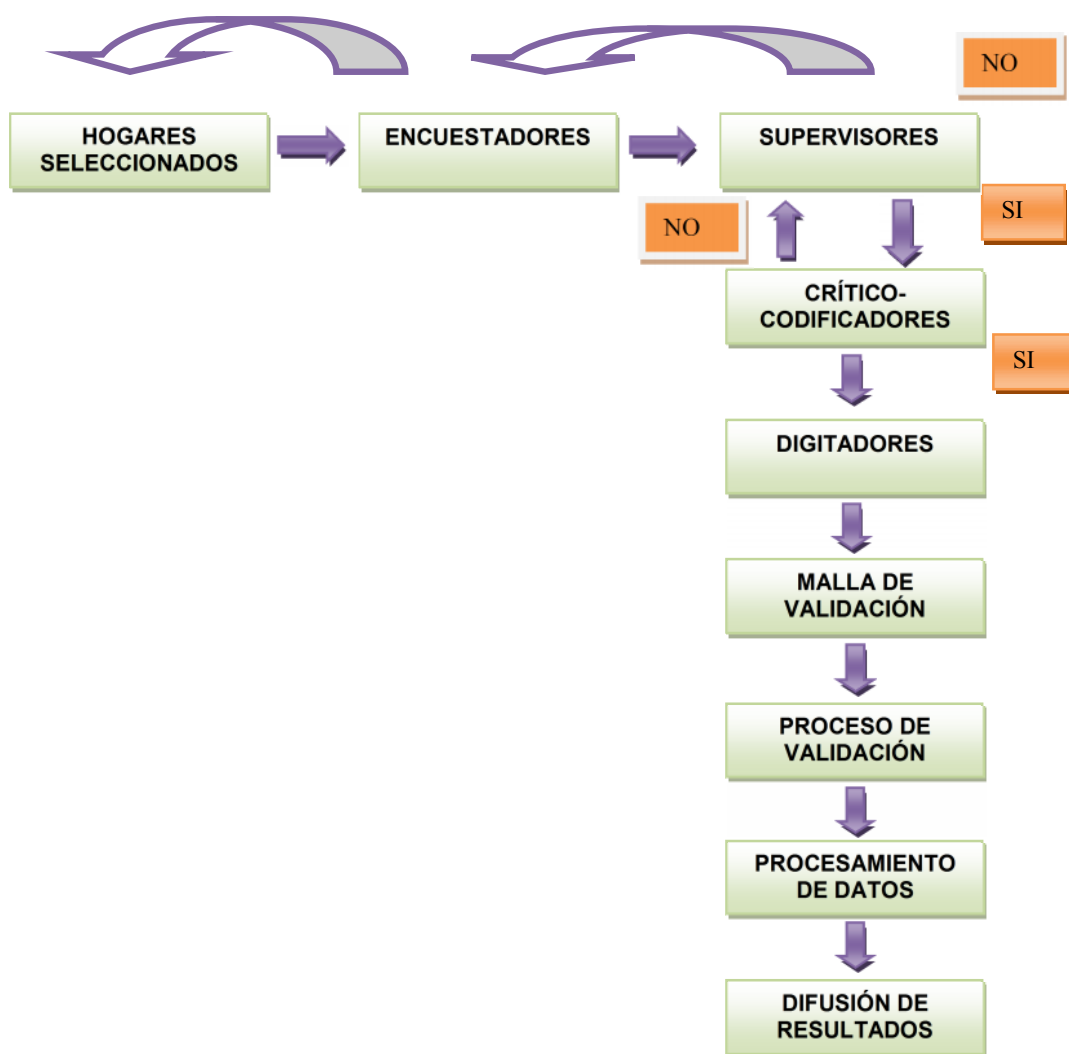
En caso de no encontrar a los informantes calificados, concrete una nueva cita para la siguiente visita. Estas citas se deben programar dentro del período de tiempo que el Encuestador/a permanece en el sector.

D) RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES E INFORMES

El Encuestador/a entregará a su respectivo Supervisor/a las boletas correctamente diligenciadas y un informe detallado del trabajo de campo ejecutado, el mismo que contendrá en forma sistemática los siguientes puntos:

- Un resumen de los resultados de las entrevistas; las boletas correctamente diligenciadas y completas; un listado de las viviendas no ubicadas, desocupadas, y en las que encontró rechazo a la entrevista. De la misma manera, debe reportar la identificación de las viviendas que utilizó de reemplazo, previa autorización del Supervisor/a.
- Las novedades presentadas en la recolección de la información, sean éstas de cartografía, identificación de hogar, boletas en proceso, comportamiento y actitudes de los informantes, citas pendientes, miembros del hogar faltantes, etc., a fin de poder solucionar en el campo todos los problemas que se hayan presentado.
- Las observaciones que crea pertinente dar a conocer al Supervisor/a, para la buena marcha del trabajo. Recuerde que Usted debe realizar la entrevista en la vivienda y en el hogar que se le asignó y que fue previamente seleccionado.

E) ESQUEMA DEL FLUJO DE INFORMACIÓN



F) INFORMANTES

INFORMANTE DIRECTO: Son todos los perceptores de ingresos de 5 años y más (**F1**), y las personas de 12 años y más, miembros del hogar, que debe proporcionar directamente al Encuestador/a la información que le solicite (**F3**).

INFORMANTE CALIFICADO: Es el jefe(a) de hogar y/o su cónyuge, en caso de ausencia es la persona de 18 años y más, miembro del hogar, que conoce las características sociodemográficas y gastos del hogar, quien deberá proporcionar al Encuestador/a la información requerida.

Por las razones anteriores, los Encuestadores/as deben hacer tantas visitas como sean necesarias para obtener información directa de las personas del hogar seleccionado en los casos y formularios que corresponda. Siendo rigurosos con este procedimiento se podrá asegurar la calidad y confiabilidad en el diligenciamiento correcto de los formularios.

CAPÍTULO 5.

PREPARACIÓN DE LA ENCUESTA

A) LA COMUNICACIÓN

La aceptación inicial del entrevistado a menudo es con deseos de dar marcha atrás. La comunicación establecida con amabilidad y seguridad en sí mismo, es un elemento contundente para que el entrevistado acepte la entrevista de buen agrado.

La comunicación se establece en el tiempo que transcurre desde que la persona visitada recibe el saludo del Encuestador/a, quien le explica con propiedad que se trata de un estudio con cobertura nacional y que sus respuestas serán de suma importancia, para quienes están dedicados a estudiar las soluciones a los problemas del país.

Se debe explicar los objetivos de la encuesta, indicar que los datos son confidenciales, para evitar cualquier temor con respecto al uso de sus respuestas, las cuales sólo tienen un fin estadístico y por ello la información individual es totalmente restringida para otros usos.

Tenga en cuenta que los niveles de atención, comunicación, confianza, participación y obtención de información son BAJOS al principio de la encuesta. La tarea del Encuestador/a consiste en colocar la encuesta, progresivamente en el nivel de atención más ALTO posible y mantenerla en ese lugar durante todo el tiempo de la entrevista.

El ritmo de la encuesta, el tono de las preguntas, la adecuada velocidad en la formulación de las preguntas, la dinámica misma de la entrevista, el conocimiento de las preguntas y de su orden; son factores que en mucho contribuirán al logro de una encuesta exitosa.

Si el Encuestador/a realiza una encuesta monótona, insegura, sin ritmo, etc. muy probablemente obtendrá información de muy baja calidad y se presentarán permanentes evasivas por parte de los entrevistados para colaborar con el estudio, como consecuencia de la disminución de los niveles de atención y colaboración.

B) CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Comprender el objetivo general de la encuesta.
- Conocer los objetivos de todas las preguntas de los formularios, esto permitirá que maneje adecuadamente cualquier situación de duda que el informante presente.
- Conocer y dominar el marco conceptual de la ENIGHUR, con el fin de estar documentado para la correcta aplicación de la encuesta y tener elementos para contestar las dudas de los entrevistados.
- Conocer perfectamente el material de trabajo (Formularios, Cuadernillo de gastos, Balance, Cartografía, Lápices y Esferográficos, Manual de Instrucciones, etc.).
- Evitar inseguridad o timidez, vaya a la vivienda con la certeza de que podrá lograr la entrevista. La habilidad y entusiasmo con que proceda permitirá el éxito de su trabajo.

C) PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA

Es importante que en el primer contacto con el informante Usted infunda confianza, esto lo podrá lograr siguiendo las siguientes recomendaciones:

- Lleve la identificación en un lugar visible.
- Primero salude y pregunte por el Jefe o Jefa del hogar.
- Si no se encuentra el Jefe o Jefa del hogar, pregunte por alguna persona de 18 años y más que conozca la información que se requiere y sobre todo que viva allí.
- Si no se encuentran en ese momento ningún informante calificado, entonces indague (con las personas que están o con algún vecino) sobre la hora en que puede localizar al informante adecuado.
- Una vez que se encuentre con el informante se sugiere que se presente así:

"Buenos..., mi nombre es... y trabajo en el INEC (presentar la identificación) estamos realizando una encuesta en viviendas seleccionadas en todo el país, para lo cual necesito hacerle algunas preguntas sobre su vivienda y las personas que viven aquí, esta encuesta permitirá actualizar el IPC y la canasta básica..."

Voy empezar con la encuesta...

- Entregue la Carta de Presentación.
- Evite dar información innecesaria, pero si le preguntan ¿Para qué sirve esta encuesta? usted puede responder lo siguiente:

"Con esta encuesta se obtiene información estadística de las familias ecuatorianas que permite conocer las condiciones en que vive la población de nuestro país, y permitirá actualizar los productos, bienes y servicios de la canasta básica y conocer más sobre los hábitos de consumo de la población".

- Insista en que la información proporcionada será manejada de manera confidencial y con un fin estadístico.
- Es posible que en cualquier momento de la entrevista se presente alguna objeción por parte del informante, por lo cual, es recomendable que para no perder la secuencia de ésta, Usted esté preparado para emplear los mejores argumentos que respondan a las dudas del informante (selección de las viviendas, duración de la encuesta, etc.) y permitan seguir con la misma. De ser posible programe las encuestas de acuerdo al tiempo del informante.
- En este tipo de situaciones, es importante escuchar al informante, no contradecir sus puntos de vista, ni juzgar; deberá mantener una actitud receptiva y paciente que infunda confianza al informante.

D) COMPORTAMIENTO DURANTE LA ENCUESTA

Durante el transcurso de la entrevista, debe seguir determinadas líneas de conducta que faciliten la comunicación con el informante, algunas de ellas son:

- Asista puntual a las citas, esto demuestra respeto e importancia a los encuestados.
- Muestre en todo momento una actitud amable y tranquila independientemente del humor o actitud del informante.
- Manténgase al margen de cualquier situación ajena a la entrevista.

- Nunca muestre sorpresa, aprobación o desaprobación con su tono de voz, ni con la expresión de su rostro ante cualquier respuesta que le den.
- Recuerde que cualquiera que sea la condición, autoridad, edad o sexo, del informante, Usted le merece respeto en todo momento.
- No titubee ante posibles dudas en el manejo de los instrumentos de captación. Asuma su papel y concéntrese en su trabajo ya que sólo así podrá llevar a feliz término la entrevista.
- En medida de lo posible, insista en que la entrevista se realice en un espacio de tranquilidad y privacidad, de preferencia sin la presencia de otras personas que puedan inhibir o distraer al informante.
- Indique al informante que volverá otra vez para continuar la entrevista, pregunte si será a la misma hora y si no fuera el caso, verifique sus demás "citas" para comentarle su horario disponible, pero dando prioridad (en medida de lo posible) a las necesidades del informante.

ATENCIÓN:

Es importante conseguir un contacto inicial positivo. Por lo tanto, no conviene utilizar preguntas como: "¿Está muy ocupado?...", "¿Puede concederme algunos minutos, por favor?..." o "¿Podría responderme algunas preguntas?...", que abren la posibilidad de algún rechazo o negación de parte del individuo que se pretende entrevistar. Es mejor utilizar una fórmula que invite a la aceptación "Me gustaría hacerle algunas preguntas..."

Es importante que el Encuestador/a de a conocer a las personas a entrevistar los objetivos de la encuesta, antes de comenzar a hacer las preguntas contenidas en el cuestionario. Como en el cuestionario se prevé la realización de preguntas a otros miembros del hogar, es necesario que esto sea también del conocimiento de la persona entrevistada.

Si Usted estuviera acompañado por el Supervisor/a u otro miembro del equipo de trabajo, debe presentarlos al inicio de la entrevista. Las explicaciones juegan un papel muy importante en la voluntad de las personas para responder a las preguntas.

E) PREGUNTAS FRECUENTES**¿Qué es el INEC?**

Es el Instituto Nacional de Estadística y Censos ente encargado de generar y difundir las Estadísticas del país.

¿Por qué seleccionaron mi vivienda?

Su vivienda fue seleccionada por el INEC al azar de una base de viviendas de todo el país, se puede decir que es el resultado de un sorteo.

¿Para qué sirve esta encuesta?

La ENIGHUR sirve para:

- Actualizar el Índice de Precios al Consumidor (IPC).
- Calcular Necesidades Básicas Insatisfechas (NBIs).
- Generar Líneas de Pobreza por Ingreso.
- Conocer los hábitos de consumo de la población ecuatoriana.
- Generar políticas públicas.
- Realizar estudios de mercado.

- Permite determinar la calidad de vida.
- Realizar estudios académicos.

¿Esta información usa el INEC?

Sí, la información que Usted nos proporciona es confidencial y será de uso exclusivo del INEC, una vez procesados los datos, los resultados que se obtengan serán de uso público.

¿Qué es el IPC?

Es el Índice de Precios al Consumidor y la información que Usted nos proporciona es la base para construir un nuevo IPC con ello actualizar la canasta básica de bienes y servicios.

¿Usted es del Bono/ Aliméntate Ecuador/ Bono de la Vivienda/ MIDUVI?

No, soy Encuestador/a del INEC. Mi trabajo consiste en levantar la información de las viviendas seleccionadas aleatoriamente, con los resultados que se obtengan de esta investigación el Gobierno Nacional y Gobiernos Locales podrán generar políticas de Estado.

¿Esta encuesta me ayudará a obtener beneficios del Gobierno?

Esta información permitirá la planificación de políticas de Estado.

¿Me va a cobrar impuestos?

No, soy Encuestador/a del INEC y la información que Usted me proporcione es confidencial y se utilizará de manera general no individual, luego del procesamiento de datos.

¿Cuántas viviendas fueron seleccionadas en todo el país?

A nivel Nacional el INEC seleccionó 40.932 viviendas.

¿Cuánto tiempo se demora en la encuesta?

Las visitas las realizaré en 3 días: martes, jueves y sábado; cada día la entrevista tomará de una a dos horas. Por favor, le voy a solicitar que me indique si en estos días es posible encontrar a los miembros de su hogar mayores de 12 años porque ellos responderán personalmente a ciertas preguntas que contienen los formularios.

¿Qué necesito para esta encuesta?

Por favor le voy a pedir que guarde los recibos de las compras que realicé estos días y planillas de pago de: agua, luz y teléfono, además, de acuerdo a la indicación que le dimos llene el cuadernillo.

¿Lo que yo le informé será difundido?

No, la información que Usted me proporciona es confidencial y no será difundida individualmente, sino luego del procesamiento de los datos obtenidos de todas las viviendas seleccionadas en el país.

¿Dónde puedo encontrar la información que nos proporciona la Encuesta?

Esta información será publicada en la página web del INEC www.inec.gob.ec una vez que finalice la encuesta y los datos sean procesados.

¿Cuándo estarán los resultados?

La ENIGHUR se realizará por un año, los resultados definitivos estarán en Mayo de 2012.

¿Usted que trabaja en el INEC me puede informar sobre la inflación, resultados del censo, datos de pobreza, empleo y desempleo, etc.?

No, pero Usted puede encontrar toda la información del INEC en la página WEB www.inec.gob.ec, www.ecuadorencifras.com o llamando al 1800 08 08 08 con gusto le proporcionaran la información que requiere.

CAPÍTULO 6.

MATERIALES PARA USO DEL ENCUESTADOR/A

DOCUMENTOS, FORMULARIOS, AUXILIARES Y LISTADOS DE CÓDIGOS

Los documentos y materiales que necesita el personal de campo para realizar su trabajo son los siguientes:

A) PARA PRESENTACIÓN EN EL HOGAR

- Identificación que lo certifique como Funcionario/a del INEC.
- Indumentaria (chaleco y gorra).
- Carta firmada por la autoridad competente, dirigida al jefe o jefa del hogar.
- Kit de obsequio.

B) PARA LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

FORMULARIOS, CUADERNILLO Y BALANCE

FORMULARIOS

- **FORMULARIO 1: Información General.**

En este formulario se registra de manera general los datos de la vivienda y características de los miembros del hogar seleccionado, está dividido en las siguientes Secciones:

	Información general.
Sección I:	Datos de la vivienda y del hogar.
Sección II:	Equipamiento y propiedades del hogar.
Sección III:	Percepción del nivel de vida.
Sección IV:	Información de los miembros del hogar.
Sección V:	Características ocupacionales.
	Resumen de los perceptores de los hogares.
Sección VI:	Ingresos y transacciones financieras de los perceptores.
Sección VII:	Actividades agropecuarias.

- **FORMULARIO 2: Gastos del hogar.**

En este formulario se recaba información sobre los gastos en alimentos, bienes y servicios en los cuales incurre el hogar, organizado en periodos: diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, está dividido en las siguientes Secciones:

Sección I:	Inventario de la despensa de alimentos y bebidas del hogar.
Sección II:	Gastos diarios del hogar en alimentos, bebidas y tabaco.
Sección III:	Gastos diarios del hogar en comidas preparadas, consumidas o adquiridas fuera del hogar.
Sección IV:	Otros gastos diarios del hogar.
Sección V:	Gastos mensuales del hogar.
Sección VI:	Gastos trimestrales del hogar.
Sección VII:	Gastos semestrales del hogar.
Sección VIII:	Gastos anuales del hogar.

- **FORMULARIO 3: GASTOS PERSONALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 12 AÑOS Y MÁS**

En este formulario se recaba la información sobre los gastos personales de los miembros del hogar de 12 años y más, está dividido en las siguientes Secciones:

- Sección I: Gastos personales en alimentos, bebidas y tabaco consumidos fuera del hogar para personas de 12 años y más.
- Sección II: Otros gastos personales en servicios/productos consumidos y/o adquiridos fuera del hogar para personas de 12 años y más.

CUADERNILLO

En este formulario el informante deberá registrar día por día las adquisiciones en productos alimenticios que realiza el hogar; en el formulario debe constar el lugar de compra la unidad de medida del producto comprado y el valor que pagó.

BALANCE MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

El objetivo central de este formulario es realizar un BALANCE MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES, en términos contables este documento tomaría el nombre de Balance de Pérdidas y Ganancias, el cual resumirá los rubros de gastos e ingresos investigados en los Formularios 1, 2 y 3.

C) AUXILIARES CARTOGRÁFICOS

- Croquis de la manzana y el sector (CA-04).
- Croquis del sector o localidad dispersa (CA-06).
- Listado de hogares a entrevistarse.

D) TABLA DE EQUIVALENCIAS

- Tabla de Equivalencias de Peso en Gramos de Productos Alimenticios.

E) HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Manuales

El Encuestador/a deberá llevar entre sus materiales el presente documento "MANUAL DEL ENCUESTADOR" como el instrumento de consulta.

Mochilas, calculadora, apoyamanos, resaltadores, borrador.

Esferográficos

El uso de los colores de esferográficos está normado de acuerdo a la siguiente indicación:

- Lápiz para uso de Encuestadores/as.
- Esferográfico azul para uso de los Supervisores/as.
- Esferográfico negro para uso de los Coordinadores/as Regionales.
- Esferográfico rojo para uso de Críticos-Codificadores/as.
- Esferográfico verde para Supervisores/as Nacionales.

CAPÍTULO 7.

DEFINICIONES GENERALES

Para el correcto manejo de las encuestas se ha elaborado un conjunto de definiciones básicas de tipo operativo, las que servirán para orientar el trabajo de los Encuestadores/as. A continuación, se presentan las definiciones operativas de carácter más general, de manera detallada se abordarán los conceptos en cada una de las Secciones del presente Manual.

Censo: Es el conjunto de operaciones destinadas a contar los elementos pertenecientes a un todo (universo o población) y registrar sus principales características o atributos en una área y un periodo determinado. De acuerdo a su naturaleza, los censos pueden ser de población, vivienda, agropecuario, industriales, etc.

Población o Universo: Conjunto de todas las unidades o elementos que conforman un todo, en este caso: las viviendas, los hogares ubicados en las áreas urbanas y rurales.

Muestra: Es una parte de la población o del universo, que se obtiene o se selecciona de acuerdo a métodos estadísticos y científicos los que a su vez están relacionados con los objetivos que persiguen las diferentes investigaciones. Se llaman muestras probabilísticas, cuando las unidades de observación (viviendas, hogares). Se seleccionan de su universo con una probabilidad conocida distinta de cero.

Período: Es el espacio de tiempo que abarca la ejecución de la ENIGHUR (13 períodos de 4 semanas cada uno).

Semana: Es el periodo de 5 días continuos de trabajo, donde el Encuestador/a realiza una carga de 4 encuestas (martes a sábado).

Entrevista Directa: Es el procedimiento que permite obtener información directamente de las personas de interés para la investigación.

Período de Referencia: Es el espacio de tiempo respecto del cual se solicita la información. En la encuesta se utilizan varios periodos de referencia, dependiendo del tipo de variables a investigar, de la capacidad de recordación de las personas y de los objetivos de cada tema de la investigación.

Vivienda: Es un recinto de alojamiento **estructuralmente separado y con entrada independiente**, construido, edificado, transformado o dispuesto para ser habitado por una persona o grupo de personas, siempre que al momento de la investigación no esté utilizado con finalidad distinta. También se consideran como vivienda, espacios móviles (Barcazas, coches, etc.) y locales improvisados para vivir que se hallan habitados en el momento de ser visitados.

Entrada independiente: Significa que dispone de acceso directo desde las vías públicas, o que dispone de acceso a través de espacios de uso común de varias viviendas, como corredores, patios, escaleras, ascensores, etc.

Con relativa frecuencia una casa o un edificio pueden contener más de una vivienda, siempre que se cumpla con el criterio de independencia.

Las viviendas pueden ser colectivas y particulares:

Colectivas: Son aquellas habitadas por un grupo de personas que las comparten por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, etc., como: Hoteles, Residenciales, Cuarteles, Hospitales, Conventos, etc.

Particulares: Es el recinto de alojamiento, separado e independiente, destinado a alojar uno o más hogares particulares, que aunque no esté destinado al alojamiento de personas, es ocupado como vivienda. Estas viviendas pueden estar ocupadas, desocupadas o en construcción.

Hogar: Es la unidad social conformada por una persona o un grupo de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la comida. Es decir, que el hogar es el conjunto de personas que residen habitualmente en la misma vivienda o en parte de ella (viven bajo el mismo techo), que están unidas o no por lazos de parentesco y que cocinan en común para todos sus miembros (comen de la misma olla).

Los empleados del servicio doméstico y sus familiares forman parte del hogar siempre y cuando duerman en la misma vivienda y compartan alimentos. En una vivienda pueden encontrarse varios hogares si existe grupo de personas que viven en una parte de la vivienda y preparan sus comidas por separado. Los hogares también pueden estar constituidos por personas no parientes entre sí, por ejemplo cuatro amigas que se asocian para compartir los alimentos y el techo.

Jefe del Hogar: Es la persona que, siendo residente habitual, es reconocida como Jefe por los demás miembros del hogar; ya sea por una mayor responsabilidad en las decisiones familiares, por prestigio, relación familiar o de parentesco, por razones económicas o por tradiciones culturales.

Huésped: Es la persona que comparte gratis las comidas del hogar en donde se aloja. Se debe considerar como miembro del hogar si lleva residiendo más de 6 meses.

Inquilino: Es la persona que tiene en arriendo uno o varios cuartos de una vivienda y prepara sus comidas por separado. Los inquilinos se consideran hogares diferentes.

Residente Habitual: Es toda persona que **come y duerme permanentemente** en la misma vivienda en la que habita el hogar. Esta persona puede encontrarse temporalmente ausente del hogar en el momento de la entrevista por motivos de trabajo, salud, estudio o vacaciones, siempre que su ausencia sea por un período menor de 6 meses.

A las personas que tienen más de una residencia habitual, se les considerará como miembros del hogar donde vivan la mayor parte del tiempo en el último año, respecto al momento de la entrevista.

Pensionista: Es la persona que paga por su alimentación y la vivienda. Participa del consumo familiar (alimentos, vivienda y servicios) y por lo tanto de la actividad económica que realiza dicha unidad. El pensionista **forma parte del hogar**.

Servicio Doméstico: Son las personas que trabajan para los hogares a cambio de una remuneración en dinero y/o especie: niñeras, cocineras, amas de llave, jardineros, etc. que pueden dormir o no en la vivienda. Cuando trabajan puertas adentro, se consideran parte del hogar.

Miembros del Hogar: Para efectos de este estudio, se consideran 3 aspectos básicos para definir si una persona es miembro del hogar:

- Vivir habitualmente bajo un mismo techo (residencia habitual).
- Compartir habitualmente las comidas, olla común con los miembros del hogar.

- Generalmente, depende de un presupuesto común.

A) TIPO DE ESCRITURA

Para el registro de los formularios tenga en cuenta Señor/a Encuestador/a que deberá realizarlo con letra imprenta, clara y legible, con lápiz. De manera que facilite el trabajo del Crítico-Codificador/a.

B) TIPO DE PREGUNTAS

Para facilitar el trabajo de la encuesta, se ha diseñado 3 prototipos básicos de preguntas y de tipos de formulación:

- **Preguntas Cerradas, Lectura del Texto y las Categorías.** En este tipo de preguntas se debe leer al informante el texto de la pregunta y una por una las categorías de respuesta pausadamente. En estas preguntas el texto termina en (:) y las categorías con el signo de interrogación (?).

PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS	
ESTADO CIVIL	
Cuál es el estado civil o conyugal actual de (..)?	
Casado (a)?.....	1
Separado (a)?.....	2
Divorciado (a)?.....	3
Viudo (a)?.....	4
Unión Libre?.....	5
Soltero (a)?.....	6
6	

- **Preguntas Cerradas y Lectura Solo del Texto.** En este tipo de preguntas se lee solo el texto, se espera una respuesta y se registra la información marcando el código (número) que corresponde, según la respuesta que nos de él informante.

¿Qué idioma (s) ó lengua (s) habla (..)?	
Sólo lengua indígena.....	1
Lengua indígena y Castellano/español.....	2
Solo castellano / español.....	3
Castellano/Español e idioma extranjero.....	4
Lengua indígena e Idioma extranjero.....	5
Idioma extranjero.....	6
No habla.....	7
8	

ATENCIÓN:

Tomé en cuenta que la respuesta debe ser escrita en el casillero que corresponde, de acuerdo a la instrucción que nos indica el Formulario.

- **Preguntas Abiertas.** En las preguntas abiertas solo se lee el texto de la pregunta, se espera una respuesta, y se registra textualmente la información obtenida en el área correspondiente. Note que estas preguntas no están pre-codificadas, no existen códigos (números) se registran textos en el área de respuestas.

¿A qué edad tuvo (..) su primer hijo o hija nacido vivo?	¿En qué año y mes tuvo (..) su último hijo o hija nacido vivo?
EDAD	AÑO MES
32	33

ATENCIÓN:

En esta metodología de encuesta, el Encuestador/a no tiene libertad de formular las preguntas según su criterio personal, por el contrario, el Encuestador/a tiene que ceñirse a los textos previamente desarrollados.



Sólo en el caso de que un informante no comprenda la pregunta; el entrevistador podrá explicar el contenido sin cambiar el sentido, o realizar un sondeo hasta obtener una mayor comprensión por parte del informante.

C) LOS FLUJOS

Con el fin de conservar un orden lógico en el diligenciamiento del formulario, se ha diseñado un sistema de flujos que permite seguir la trayectoria de la encuesta en función de la información que van obteniendo los Encuestadores/as. Dependiendo de la información obtenida, se harán unas preguntas y otras no. Para lograr este fin, el formulario se diligencia en forma progresiva, siempre hacia adelante, de acuerdo al orden y flujo de las preguntas. De esta manera el Encuestador/a no tendrá que observar la información obtenida a preguntas anteriores a la que esté diligenciando.

IDENTIFICACIÓN DE LOS FLUJOS

Para la identificación de los flujos se utiliza la siguiente nomenclatura:

- Utilizamos una flecha (,) con la identificación del número de la pregunta en la parte terminal (,), para indicar que se debe continuar la entrevista en la pregunta indicada.
- Las expresiones **SB, SP, SR, ST**, indican que debemos seguir la entrevista en el Siguiente Bien, Producto, Rubro o Tipo.
- La nomenclatura **P1, P2, ..., Pn**, se utiliza para indicar que la entrevista debe seguir en la Pregunta 1, Pregunta 2, ..., Pregunta n.

TIPOS DE FLUJOS

- a) La llave agrupa un número de alternativas y da la instrucción de salto a otra pregunta.

EJEMPLO:

Se agrupa a las respuestas de las alternativas de la 1 a la 4 y mediante flujo se envía a la **P29**; un segundo tipo de flujo agrupa a las alternativas 5, 6 y 7, implícitamente, en este flujo la instrucción es seguir la encuesta con la siguiente pregunta.

CATEGORÍA DE OCUPACIÓN	
En esta ocupación (...) es o era:	
Empleado/Cobrero de Gobierno/Estado?	1
Empleado/Cobrero Privado?	2
Empleado/Cobrero Tercerizado?	3
Jornalero o Peón?	4
Patrero?	5
Socio?	6
Cuenta propia?	7
Trabajador No Remunerado del hogar?	8
Trabajador No Remunerado en otro Hogar?	9
Asistente No Remunerado de asistido / jornalero?	10
Empleada (a) doméstica (a)?	11

27

b) Para indicar que independientemente de la información obtenida, se continúa la entrevista en otra pregunta, que puede ser la que sigue o la señalada en el flujo.

EJEMPLO:

El flujo de la **P4**, que se muestra a continuación, indica que sin importar la respuesta obtenida, debe continuar la entrevista en la **P12**.

¿Por qué razón (...) no trabajó la semana pasada?	
Vacaciones o días feriados.....	1
Enfermedad o accidente.....	2
Huelga o paro.....	3
Licencia con sueldo.....	4
Licencia sin sueldo.....	5
Suspensión temporal del trabajo..	6
Otro, cuál?.....	7
(especifique)	
Pase a 12	

4

c) Para indicar, que obtenida información en una categoría determinada de respuesta, el diligenciamiento debe continuar en la siguiente pregunta.

EJEMPLO:

El flujo de la **P15**, que se muestra a continuación, indica que quienes respondieron alternativa 1 continúan a la siguiente pregunta, mientras que respuestas a las alternativas 2 a la 10 siguen el flujo a la **P17**.

MATRÍCULA	
(...) Se MATRICULÓ o INSCRIBIÓ en el presente año escolar:	
NO.....	1
Centro de Alfabetización.....	2
Jardín de Infantes?.....	3
Primaria?.....	4
Educación Básica?.....	5
Secundaria?.....	6
Educación Media/ Bachillerato?.....	7
Superior no Universitario?.....	8
Superior Universitario?.....	9
Post – grado?.....	10
NIVEL	AÑO
15	

ATENCIÓN:

Cuando no haya una indicación de flujo, se debe continuar el diligenciamiento en la siguiente pregunta.

d) Utilizamos flechas, ↓, ↘, en diferente sentido con la identificación del número de la Sección, pregunta, letra o valor que se debe registrar.

¿Cosechó o recibió usted algún producto agrícola durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de.....a.....), de las fincas o terrenos propios, arrendados, recibidos al partir, vendidos o en usufructo?	
SI... 1	NO... 2
Cuáles?	
PARTE "C"	
Registre en cada línea el producto que cosechó	
PRODUCTO	USO INEC
COD. PROD.	4

¿El PADRE de (...) vive en este hogar?	
SI 1	NO 2
Pase a 11	
COD.	COD. PER
9	

e) Las siglas SP, SR, ST, SE, SSP, etc. indican que debemos seguir la encuesta en el Siguiendo Producto, Rubro, Tipo, Especie, Subproducto, etc.

06	TRANSPORTE de productos agrícolas, derivados o forestales, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES?	SI	1	
		NO	2	→SR
07	ARRENDAMIENTO DE TIERRAS ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, tractores Y ALQUILER DE ANIMALES DE TRABAJO (arado)?	SI	1	
		NO	2	→SR
08	AGUA?	SI	1	
		NO	2	→SR
09	ASESORAMIENTO TÉCNICO?	SI	1	
		NO	2	→SR
10	ALMACENAMIENTO Y SECADO DE PRODUCTOS?	SI	1	
		NO	2	→SR

D) SIGNIFICADO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

Los puntos suspensivos (...), de.....a....., indican la necesidad de reemplazar en el texto de la pregunta, nombres de personas, atributos de las personas (ocupación, actividad, etc.), períodos de referencia, etc.

¿Sabe (...) leer y escribir?

SI 1

NO 2

PARA NIÑOS /AS ENTRE 5 Y 14 AÑOS

¿Durante los últimos 12 meses de a en el establecimiento donde se matriculó (...) recibió DESAYUNO GRATUITO? ESCOLAR

SI 1

NO 2

COD. MESES DÓLARES

¿Durante los últimos 12 meses de a en el establecimiento donde se matriculó (...) recibió ALMUERZO GRATUITO? ESCOLAR

SI 1

NO 2

COD. MESES DÓLARES

CATEGORÍA “OTRO, CUÁL”

Para recoger toda la amplia gama de respuestas que pueden encontrarse en un conjunto de preguntas, se ha definido una categoría llamada “Otro, cuál” para registrar la información que no esté contenida en las categorías previstas en las preguntas. Si el Encuestado/a encuentra casos de esta naturaleza, escriba el código de la categoría “Otro, cuál” y el texto que mejor describa su contenido.

AUTODEFINICIÓN ÉTNICA	
Cómo se identifica (...) según su cultura y costumbres:	
Indígena?.....	1
Afroecuatoriano/a Afrodescendiente?.....	2
Negro/a?.....	3
Mulato/a?.....	4
Montubio/a?.....	5
Mestizo/a?.....	6
Blanco/a?.....	7
Otro, cuál? (especifique).....	8
7	

E) PERÍODOS DE REFERENCIA

El intervalo de tiempo al cual van referidas las preguntas, se denomina **período de referencia**. Dada la cantidad de temas que se tratan en la ENIGHUR, se definen distintos períodos de tiempo tratando de abarcar las diferentes frecuencias con las que se producen los hechos a estudiar. En adición, se utilizan referencias temporales que eviten los olvidos o las dificultades en la recordación de la información solicitada.

PERÍODOS BÁSICOS DE REFERENCIA

Los períodos de referencia que se consideran en esta investigación varían de acuerdo al objetivo de cada Formulario.

Para el Formulario 1 tenemos los siguientes períodos:

MOMENTO ACTUAL: Se refiere al tiempo en el que se realiza la encuesta.

MES PASADO, ÚLTIMO MES: Se debe contabilizar 30 días anteriores al día en el que se realiza la encuesta, Ejemplo: Si la entrevista se realiza en abril significa que el mes pasado será marzo de 2011.

ÚLTIMOS TRES MESES: Los tres meses inmediatamente anteriores al día en que se realice la encuesta. Ejemplo: Si la entrevista se realiza en abril los tres meses anteriores serán desde enero hasta abril de 2011.

ÚLTIMOS DOCE MESES: Los doce meses anteriores al día en el que se diligencia la encuesta. Ejemplo: Si la entrevista se realiza en abril de 2011, los 12 últimos meses se contabilizarán de abril de 2010 a marzo de 2011.

Para el Formulario 2 tenemos los siguientes períodos:

DIARIOS: De sábado a viernes.

SEMANALES, MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES: Para estos periodos se contabilizará a partir del día anterior a la visita.

Para el Formulario 3 tenemos los siguientes períodos:

SEMANALES: Para estos períodos se contabilizará a partir del día anterior a la visita.

ATENCIÓN:

Si en el área dedicada a las respuestas no puede registrar toda la información obtenida, utilice el espacio designado para el efecto, sino es suficiente puede emplear el dorso o reverso de la página anterior del formulario. Indique la sección, parte, y número de la pregunta. Proceda de la misma forma para registrar toda información que considere útil al estudio o que sirva para aclarar un comportamiento y las actitudes de los informantes, o la naturaleza y alcance de una respuesta; así como en los sitios destinados.

CAPÍTULO 8. MARCO MUESTRAL

A) UNIDADES DE ANÁLISIS Y DE OBSERVACIÓN

Las unidades de análisis son los hogares y de observación son las viviendas tanto de las áreas urbanas como rurales y las personas que habitan dentro del hogar.

B) MARCO MUESTRAL Y UNIDADES MUESTRALES

El marco muestral está conformado por el listado actualizado de todas las viviendas ocupadas del territorio nacional, urbano y rural, incluyendo las Islas Galápagos, que proviene de la actualización cartográfica del censo 2010.

Las Unidades Primarias de Muestreo (UPM) son los sectores censales, las Unidades Secundarias de Muestreo (USM) son las viviendas. Las UPM's son seleccionadas con probabilidad proporcional al tamaño y las viviendas dentro de la UPM son seleccionadas mediante un muestreo aleatorio simple considerando que todas las viviendas dentro del sector tienen igual probabilidad de ser seleccionada.

C) DELIMITACIÓN DEL ÁREA URBANA

Se define como área urbana a los centros poblados con una población de 2.000 y más habitantes conforme a las recomendaciones de la Comunidad Andina de Naciones, sin importar si son cabeceras administrativas o no.

Debido a que se trabajará con el marco muestral del 2010, la definición de área urbana de 2.000 habitantes y más se construirá a partir de los resultados del pre-censo o actualización cartográfica.

D) DOMINIOS DE ESTUDIO

Los dominios de estudio también denominados dominios de estimación los podemos observar en el siguiente cuadro:

DOMINIOS DE ESTUDIO

#	Provincia	Dominios de estudio		
		Ciudad	Provincial Urbano	Total provincial
1	Azuay	Cuenca	Azuay Urbano	Todo Azuay
2	Bolívar		Bolívar Urbano	Todo Bolívar
3	Cañar		Cañar Urbano	Todo Cañar
4	Carchi		Carchi Urbano	Todo Carchi
5	Cotopaxi		Cotopaxi Urbano	Todo Cotopaxi
6	Chimborazo		Chimborazo Urbano	Todo Chimborazo
7	El Oro	Machala	El Oro Urbano	Todo El Oro
8	Esmeraldas	Esmeraldas	Esmeraldas Urbano	Todo Esmeraldas
9	Guayas	Guayaquil	Guayas Urbano	Todo Guayas
10	Imbabura		Imbabura Urbano	Todo Imbabura
11	Loja	Loja	Loja Urbano	Todo Loja
12	Los Ríos		Los Ríos Urbano	Todo Los Ríos
13	Manabí	Manta	Manabí Urbano	Todo Manabí
14	Morona Santiago		Morona Santiago Urbano	Todo Morona Santiago
15	Napo		Napo Urbano	Todo Napo
16	Pastaza		Pastaza Urbano	Todo Pastaza
17	Pichincha	Quito	Pichincha Urbano	Todo Pichincha
18	Tungurahua	Ambato	Tungurahua Urbano	Todo Tungurahua
19	Zamora Chinchipe		Zamora Chinchipe Urbano	Todo Zamora Chinchipe
20	Galápagos		Galápagos Urbano	Todo Galápagos
21	Sucumbíos		Sucumbíos Urbano	Todo Sucumbíos
22	Orellana		Orellana Urbano	Todo Orellana
23	Santo Domingo	Santo Domingo	Santo Domingo Urbano	Todo Santo Domingo
24	Santa Elena		Santa Elena Urbano	Todo Santa Elena

Hay 9 ciudades que tienen estratos socioeconómicos clasificados en bajo, medio y alto, 9 ciudades auto-representadas, 1 dominio nacional urbano/rural y 24 dominios provinciales (urbano y total).

E) ESTRATIFICACIÓN

Para mejorar la eficiencia del diseño muestral se cuenta con estratos socioeconómicos a nivel de las 9 ciudades auto-representadas a nivel nacional/urbano se pretende obtener canastas estratificadas agregando los estratos de las ciudades antes mencionadas.

DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA DE LA MUESTRA				
Ciudades/Provincias	Total de Sectores	Sectores Rurales	Sectores Urbanos	Total de Viviendas
Cuenca	143			1716
Resto Azuay	81	63	18	972
Guayaquil	199			2388
Resto Guayas	150	84	66	1800
Quito	178			2136
Resto Pichincha	118	84	34	1416
Machala	131			1572
Resto El Oro	63	29	34	756
Esmeraldas	150			1800
Resto Esmeraldas	80	46	34	960
Loja	146			1752
Resto Loja	65	47	18	780
Santo Domingo	132			1584
Resto Santo Domingo	13	13		156
Manta	139			1668
Resto Manabí	150	84	66	1800
Ambato	152			1824
Resto Tungurahua	72	54	18	864
Bolívar	81	23	58	972
Cañar	92	26	66	1104
Carchi	83	17	66	996
Cotopaxi	107	49	58	1284
Chimborazo	114	48	66	1368
Imbabura	97	31	66	1164
Los Ríos	120	54	66	1440
Santa Elena	65	15	50	780
Napo	71	13	58	852
Pastaza	71	13	58	852
Zamora Chinchipe	71	13	58	852
Sucumbíos	78	20	58	936
Orellana	72	14	58	864
Morona Santiago	75	17	58	900
Galápagos	52	20	32	624
Total	3411	877	1164	40932

F) DISEÑO Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA

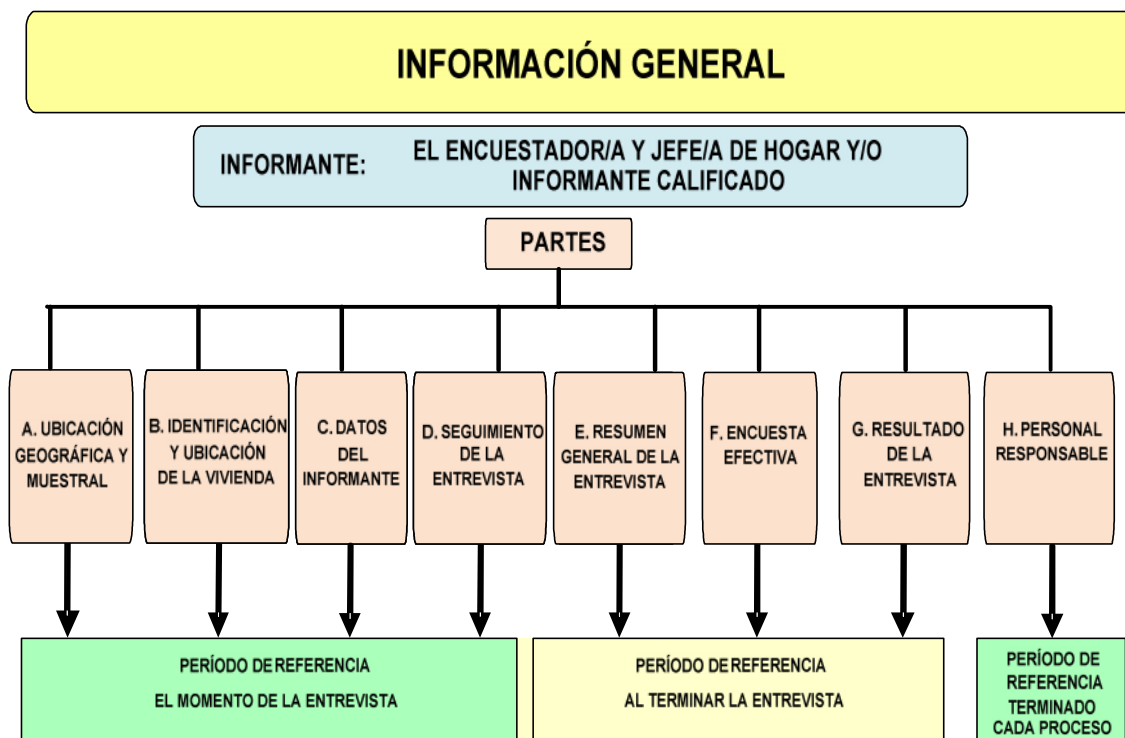
El tipo de muestreo utilizado es: probabilístico bietápico donde la Unidad Primaria de Muestreo (UPM) es el sector censal y la Unidad Secundaria de Muestreo (USM) es la vivienda.

Primera etapa: Sectores



Segunda etapa: Viviendas

CAPÍTULO 9. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 1



A) EL INFORMANTE

La parte de Información General será diligenciada por el Encuestador/a apoyándose en el material cartográfico del que dispone y del informante calificado.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia es el MOMENTO DE LA ENTREVISTA.

C) OBJETIVO

- Registrar todos los datos solicitados en los literales respectivos, antes, durante y después de la/s visita/s a las viviendas seleccionadas, para identificar debidamente cada uno de los formularios.

D) DILIGENCIAMIENTO

El diligenciamiento de la Información General del Formulario 1 (**F1**) consiste en registrar todos los datos solicitados en los literales respectivos, antes, durante y después de la/s visita/s a las viviendas seleccionadas, según el caso.

FORMULARIO DE

Utilice el espacio superior derecho de la Información General, para registrar el número de orden de cada formulario del total de formularios empleados para registrar la información de un hogar, si en el hogar hay más de 12 personas.

EJEMPLO 1:

Si en un hogar existen 13 miembros, el registro se lo hará de la siguiente manera:

FORMULARIO	1	DE	2
------------	---	----	---

FORMULARIO	2	DE	2
------------	---	----	---

EJEMPLO 2:

Si en una vivienda existen 2 hogares y ninguno de ellos supera los 12 miembros, se registrará en 2 formularios diferentes, de la siguiente manera:

Hogar 1:

FORMULARIO	1	DE	1
------------	---	----	---

Hogar 2:

FORMULARIO	1	DE	1
------------	---	----	---

PARTE A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL**Numerales 1 a 12:**

Para el registro de la información sobre la ubicación geográfica y muestral de la vivienda tenga en cuenta, para los **numerales 1 a 7**, la información es **precodificada**, la misma que consta en la **CARPETA** de la cartografía de los sectores de la muestra y además en el listado y ubicación de las viviendas a encuestar **Ca-04** o **Ca-06**.

Para el diligenciamiento del **numeral 8** No. Secuencial de la **VIVIENDA**, utilice la información que aparece en los listados de viviendas. Se refiere al número total de viviendas investigadas en el sector. Esto es en el área urbana y rural, tendremos del 1 al 12, independientemente del reemplazo.

Los números de las viviendas seleccionadas estarán visualizadas en el Formulario de Muestra y Cobertura (MyC).

Para el registro de la información solicitada en los **numerales 9 a 10**. Si en la vivienda IDENTIFICA que hay más de un hogar, en el numeral **9** registre **el número de orden** correspondiente a cada hogar (orden en el que encuesta a cada uno de los hogares) y en el numeral **10**, el **total** de hogares existentes en la vivienda.

EJEMPLO:

Si en una vivienda encuentra 3 hogares, proceda de la siguiente manera: En el numeral 10 de las Información General de cada uno de los formularios utilizados registre para el primer hogar encuestado el número 1; el número 2 en el formulario del segundo hogar y el 3 en el tercer formulario. Para el numeral 10 registre el número 3 para todos los hogares investigados.

ATENCIÓN:

Si en una vivienda encuentra más de un hogar, debe diligenciar un formulario a cada hogar y le debe asignar un número de orden, el que anotará en el numeral 9 del correspondiente formulario.

Para el registro de la información solicitada en los **numerales 11 y 12**, la información es **precodificada, la misma que consta en el MyC, además en el listado y ubicación de las viviendas a encuestar del Ca-04 o Ca-06 de la columna 2.**

PARTE B. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA VIVIENDA.

Los datos solicitados en este literal serán tomados del Listado de Viviendas, esta información deberá ser confirmada una vez que se realice la ubicación de la vivienda seleccionada, puesto que a menudo ocurre que ciertas calles tomen nombres diferentes, o se les asigne nombres a lugares que al momento del levantamiento cartográfico no estaban establecidos. Esta información deberá ser corregida, tanto en el formulario de encuesta, cuanto en el formulario MyC.

Para los datos sobre: manzana, edificio, estos son **precodificados** y se transcribirá del listado de viviendas del formulario MyC, en el caso de existir cambios actualice.

Para el resto de la información el Encuestador/a irá llenando la identificación de, Calle/Camino/Sendero; Localidad/Recinto/Barrio para el sector rural, Lote/Bloque/Patio; Piso/Casa/Departamento y Teléfono convencional y/o celular si es que lo tuviere; y otras señales de localización; correspondientes a la dirección de la vivienda seleccionada.

ATENCIÓN:

Registre los números telefónicos ya que esto permitirá verificar o ratificar la información que necesite aclaración.

La DIRECCIÓN de cada vivienda seleccionada y encuestada, aparece en los listados de viviendas; sin embargo, verifique que esta dirección corresponda totalmente a la vivienda efectivamente encuestada.

PARTE C. DATOS DEL INFORMANTE

En cada formulario, escriba el nombre completo del Jefe/a del Hogar efectivamente encuestado. Note, que en muchos casos el nombre del jefe del hogar encuestado puede no ser igual al registrado en el listado de viviendas. Además registre el número de miembros del hogar.

PARTE D. SEGUIMIENTO DE LA ENTREVISTA

Los formatos de control de las entrevistas se deben diligenciar para cada una de las visitas de la encuesta. Para este fin, se han diseñado un formato especial denominado: **SEGUIMIENTO DE LA ENTREVISTA.**

Este formato consta en orden el número de visitas efectivas realizadas a los hogares, registrando en cada línea la fecha de entrevista, la hora de inicio y de finalización de la misma, para en **gabinete** obtener el tiempo efectivamente ocupado en cada una de las entrevistas.

PARTE E. RESUMEN GENERAL DE LA ENTREVISTA

Luego de haber concluido el diligenciamiento del **F1**, el Encuestador/a llenará la matriz del **RESUMEN DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR**, registrando el total de hombres y mujeres de acuerdo a los rangos de edad establecidos menores de 5 años y de 5 años y más del

listado de miembros del hogar de la pestaña de la página 15; de la matriz de identificación de perceptores de la página 16 del **F1**, obtendrá el total de perceptores por sexo.

PARTE F. ENCUESTA EFECTIVA

En cada sector urbano y rural se han seleccionado 16 viviendas; 12 originales y 4 de reemplazo, las mismas que constan en el Formulario MyC.

Si la encuesta se diligencia en una vivienda original de la muestra, marque **X** en la casilla SI; de igual manera si marca vivienda de reemplazo, marque con una **X** en la casilla NO y continúe con el registro del número secuencial del listado de viviendas del sector y según el número de reemplazos realizados para cada vivienda. Tenga en cuenta que el No. de la Vivienda en el sector, se refiere al número de la vivienda original en el sector (columna 2) de los formularios **Ca-04 o Ca-06**.

PARTE G. RESULTADO DE LA ENTREVISTA

Esta Tabla se halla conformada por una matriz en la que se listan todos los posibles resultados de la encuesta (1 al 10), así como de una columna para la Vivienda Original (VO) y 4 columnas para los reemplazos previstos para cada uno de los sectores seleccionados para la investigación.

ATENCIÓN:

Las viviendas tomadas como reemplazo serán sujetas a un control previo, tanto de los Supervisores/as como de Responsables Regionales y/o Nacionales. Por lo tanto, el Encuestador/a explicará el motivo y la causa de dicho reemplazo en observaciones.

El uso de reemplazos de manera indiscriminada, sin la necesidad del caso y sin la debida autorización de superiores será severamente sancionado.

Tenga presente las siguientes definiciones:

1. **Entrevista Completa:** Cuando se hayan llenado todos los formularios de la encuesta y se haya registrado la información pertinente a todos los miembros del hogar, siguiendo las instrucciones descritas en este instructivo.
2. **Entrevista Incompleta:** Cuando una vez abierta la encuesta no se completó el diligenciamiento total, por circunstancias imprevistas, ejemplos: duelo, viaje, enfermedad, etc.; siempre y cuando no sea posible recopilar la información durante el tiempo que se permanece en el sector. Para estos casos el Supervisor/a tiene la obligación de realizar visitas continuas a esta vivienda, con el fin de comprobar esta condición.
3. **Rechazo:** Cuando la persona o personas que habitan en las viviendas seleccionadas sé rehúsan a ser entrevistadas. Esta condición será considerada como rechazo, solo cuando usted y su Supervisor/a hayan agotado todos los medios a su alcance para lograr la entrevista. En este caso sólo el Supervisor/a podrá marcar una **X** en el casillero correspondiente.
4. **Nadie en Casa:** Cuando se refiere a la ausencia de informantes en la vivienda seleccionada, es decir, cuando usted no encuentra en ella a ninguna persona que pueda proporcionar información.

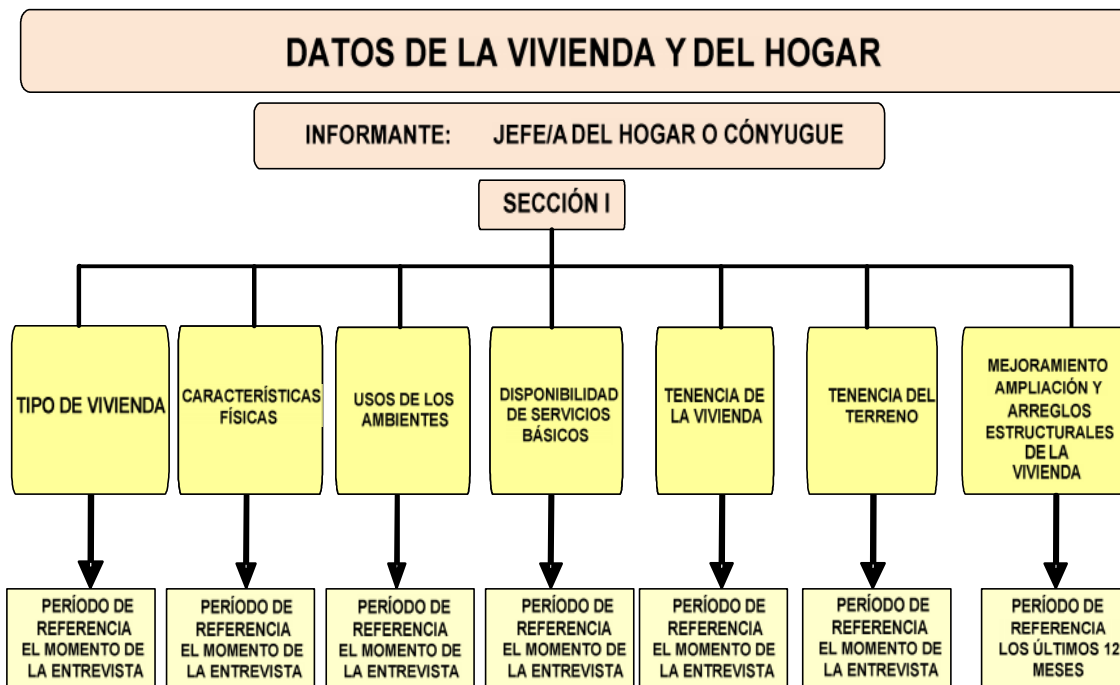
5. **Vivienda Temporal:** Se considera ocupada en forma temporal, por temporada de cosechas, vacaciones, trabajo, estudio, etc. y que reside habitualmente en otra vivienda, esta condición será verificada por el Supervisor/a.
6. **Vivienda Desocupada:** Cuando la vivienda se encuentra vacía durante el período de la entrevista, pero está lista para ser habitada, esta condición debe ser verificada con los vecinos por parte del Supervisor/a.
7. **Vivienda en Construcción:** Cuando la vivienda se encuentra en cualquier etapa de construcción y no se encuentra habitada en el período de la entrevista.
8. **Vivienda Inhabitada o Destruída:** Cuando la vivienda se encuentra lista para ser demolida o en proceso de demolición y no se encuentra habitada en el período de la entrevista, esta condición debe ser verificada por el Supervisor/a.
9. **Vivienda Convertida en Negocio:** Cuando la vivienda seleccionada, en el período de la entrevista ha pasado a ser un negocio.
10. **Otra Razón:** Cuando la situación de la vivienda no se ubica en ninguno de los casos anteriores. Marque en esta condición y especifique los motivos por los cuales no fue realizada la entrevista. Ejemplo: informantes no aptos.

PARTE H. PERSONAL RESPONSABLE

En esta sección se registrarán los nombres de los funcionarios responsables del levantamiento de la encuesta, Responsable Regional, del Supervisor/a, del Encuestador/a y del Crítico-Codificador/a.

En la parte inferior izquierda llenará el Digitador/a: el código, el nombre y la fecha de digitación.

SECCIÓN I. DATOS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR



Antes de iniciar la entrevista sobre los temas de esta Sección, es necesario identificar correctamente las unidades de observación y análisis. Para esta Sección son: la vivienda y el hogar.

Características de la vivienda y servicios básicos, que consta de 36 preguntas, que cubre temas sobre las principales características físicas de la vivienda, el número de cuartos y su uso, el acceso, el uso y disponibilidad de los servicios básicos, años de antigüedad, área de construcción, de la forma de tenencia de la vivienda, reparaciones, instalaciones y construcción de viviendas, obtención de recursos financieros, etc.

A) EL INFORMANTE

El informante será el jefe/a del hogar o su cónyuge, que son las personas responsables del mantenimiento y manejo del hogar y que conocen mejor las características que se investigan en esta Sección.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia para las variables físicas, el acceso, tipo, disposición de los servicios y posesión de la vivienda, es el **MOMENTO DE LA ENTREVISTA**, mientras que para las reparaciones, instalaciones, adecuaciones y construcciones el período es los **ÚLTIMOS 12 MESES**.

C) OBJETIVO

- Conocer las condiciones habitacionales y de salubridad de los hogares entrevistados, el acceso y disponibilidad de servicios básicos que tiene la vivienda, las

reparaciones, instalaciones, adecuaciones y construcción de las viviendas, así como su financiamiento.

D) DEFINICIONES

ATENCIÓN:

Antes de iniciar el diligenciamiento de esta Sección, revise las Definiciones Generales (Capítulo 7, Pág. 21).

E) DILIGENCIAMIENTO

Ubique la vivienda seleccionada y registre la información, sin importar el número de hogares que la ocupa, **todos deben ser investigados**. En caso de que en la vivienda seleccionada no habite el hogar que se hallaba registrado en el listado de actualización, registre la información, porque lo que interesa es la VIVIENDA SELECCIONADA, cualquiera sea el o los hogares que la ocupan al momento de la entrevista.

P1. VÍA DE ACCESO PRINCIPAL A ESTA VIVIENDA (Por observación) Esta pregunta debe ser diligenciada por OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR/A, es una pregunta excluyente que acepta una sola alternativa de respuesta. Identifique el tipo de acceso principal, que se encuentra frente a la entrada principal del edificio donde se encuentra la vivienda seleccionada, el día de la entrevista y marque con una **X** en la categoría correspondiente.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Carretera: Es una vía de comunicación que por lo general mantiene la autoridad gubernamental o regional para el paso de vehículos, personas o animales.

Calle pavimentada o adoquinada: Es un sistema de revestimiento que conforma el suelo transitable de cualquier espacio construido, suelen fabricarse con piedras, procesadas, hormigones, o gravas asfaltadas. Entre los más comunes se encuentran los recubrimientos asfálticos de carreteras y autopistas.

Empedrado: Es una calle recubierta artificialmente por piedras de río o cantera.

Lastrado: Es un recubrimiento con piedra de poco grosor, que está en la superficie de las canteras y minas.

Calle de tierra: Son las que no tienen recubrimiento y se puede transitar con un vehículo en determinadas épocas del año (caminos de verano).

Sendero: Camino estrecho utilizado en forma peatonal o por acémilas que por lo general conduce a una vivienda desde una vía principal. En algunas regiones del país se les conoce como trocha, pica, chaquiñán, etc.

Río/ mar/ lago: Es la utilización de una vía fluvial.

Otro, cuál: Se registra esta categoría, cuando la vía es distinta a las anteriormente mencionadas.

ATENCIÓN:

Para el caso de los condominios y bloques de departamentos, la vía de acceso principal será la que pase frente a la entrada principal del conjunto de viviendas o edificios.

En el caso de presentarse casos especiales detalle en “OBSERVACIONES”.

P2. TIPO DE VIVIENDA (Por observación) Esta pregunta debe ser llenada en base a la OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR/A, ésta es una pregunta excluyente, se acepta una sola respuesta. Identifique el tipo de vivienda y marque con una **X** en la categoría correspondiente.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Casa/villa: Es la vivienda que está separada de otras edificaciones por paredes. Tiene una entrada independiente desde la calle o camino y, generalmente, está habitada por un solo hogar. Puede estar ubicada en construcciones continuas o separadas de otras edificaciones por jardines, prados, lotes, tapias o cercas.

Está construida con materiales resistentes, tales como: hormigón, piedra, ladrillo, adobe o madera. Por lo general tiene tumbado, abastecimiento de agua y servicio higiénico.

Departamento en casa o edificio: Es la vivienda formada por un conjunto de cuartos que forman parte de un edificio de uno o más pisos, separada por paredes de otras viviendas, se caracteriza por ser independiente y generalmente, tiene abastecimiento de agua y servicio higiénico de uso exclusivo.

Ejemplo de ello son las “Suites” que a pesar de tener un solo ambiente deben ser consideradas departamentos.

Cuarto(s) en casa de inquilinato: Comprende uno o varios cuartos pertenecientes a una construcción mayor, generalmente a una casa, con entrada común y directa desde un pasillo, patio, corredor o calle y que por lo general no cuenta con servicio exclusivo de agua, servicio sanitario o cocina, siendo estos de uso compartido con otras viviendas (hogares residentes en otros cuartos). Las personas que habitan una vivienda tipo cuarto pueden entrar y salir de ella sin pasar, por lo general, por áreas sociales de uso exclusivo de otras viviendas, como sala, comedor o cuartos para dormir.

Mediagua: Es una construcción de un solo piso, con paredes de ladrillo, adobe, bloque o madera con techo de teja, eternit, ardex o zinc, generalmente tiene una sola caída de agua y no tiene más de dos cuartos o piezas sin incluir cocina ni baño. Si tiene más de 2 cuartos considere como casa.

Rancho: Es una construcción rústica, cubierta con palma, paja, o cualquier otro material similar, con paredes de caña o bahareque y con piso de caña, madera o tierra, por lo habitual este tipo de vivienda se da en la región Costa y Amazonía. En esta categoría no entran los “ranchos” de las quintas ni fincas que generalmente tienen personas de ingresos altos, estos son considerados como casas.

Choza: Es la construcción que tiene paredes de adobe, tapia o paja, con piso de tierra y techo de paja.

Covacha: Es aquella construcción en la que se utiliza materiales rústicos tales como: ramas, cartones, restos de asbesto, latas, plásticos, etc., con piso de madera caña o tierra.

Otro, cuál: Son viviendas improvisadas o lugares no contruidos para tales fines, como garajes, bodegas, furgones, carpas, casetas, containeres, cuevas y otros, que al momento de la investigación se encuentren habitadas.

Para el registro del tipo de vivienda, recuerde que se debe tomar en cuenta las características de la vivienda con las diferentes definiciones que constan en este manual. De existir casos especiales consultar con el Supervisor/a o Coordinador/a Regional o Nacional para su aclaración, y la misma anotar en el espacio de observaciones.

P3. El material predominante del TECHO de esta vivienda es: Interesa conocer los materiales que predominan en el techo de la vivienda investigada.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta en forma pausada, registre en el casillero correspondiente la categoría del material utilizado. Si le informan que está construido con más de un material, pregunte cuál es el predominante y marque la alternativa correspondiente. Si la respuesta no cabe en ninguna de las alternativas descritas, marque en el código 7 (Otro, cuál), y escriba en la línea el nombre del material utilizado.

ATENCIÓN:

Se considera como techo a la parte de la edificación que cubre a la vivienda investigada y que tiene afectación directa al hogar.

EJEMPLO:

1. En un condominio de 6 pisos, la vivienda seleccionada es la del 3er. piso, entonces el techo para esta vivienda es la parte que le afecta directamente (entrepiso del 3er. y 4to. piso), es decir que para esta vivienda el techo, es de loza.

2. La vivienda investigada es de dos pisos el primero es de loza y la cubierta es de teja; la ocupa un solo hogar. Para este caso el techo de la vivienda será lo que cubre la misma (teja).

P4. El estado del TECHO de esta vivienda es: En cada caso, el informante debe hacer una apreciación que le permita juzgar en que estado se encuentra el material predominante del techo de la vivienda. Para esto es necesario establecer los siguientes criterios:

BUENO: Cuando los materiales no presenten ningún deterioro (grietas, huecos, hundimientos, etc.) ni tampoco tengan fallas estructurales.

REGULAR: Cuando los materiales presentan algún deterioro o defecto estructural, que requiere alguna reparación (tablas dañadas, ladrillos faltantes, pequeñas grietas, etc.) Sin embargo, esto no constituye un peligro inminente para los residentes de la vivienda.

MALO: Cuando los materiales presentan mucho deterioro o daño estructural que requiere de una sustitución parcial o total de las áreas afectadas (bases hundidas o podridas, grietas, huecos, etc.), lo cual constituye un peligro inminente para los habitantes de la vivienda, pues los deja a merced de la lluvia, el viento, derrumbes u otros posibles percances que atentan contra su bienestar.

Es posible que a simple vista los materiales predominantes, del techo, den la impresión de encontrarse en buen estado. Por eso, conviene que usted no se confíe en observaciones superficiales y que trate de indagar con los mismos informantes si existen problemas con los materiales.

P5. El material predominante de las PAREDES exteriores de esta vivienda es: Interesa conocer cuáles son los materiales predominantes utilizados (en mayor proporción) en las paredes exteriores de la vivienda.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, señale con una **X** en la alternativa indicada por el informante. Si le informan que se ha utilizado más de un material, pregunte cuál es el predominante y marque la alternativa correspondiente. Si la respuesta no cabe en ninguna de las alternativas descritas, marque la alternativa 7 (Otro, cuál), y escriba en el espacio en blanco, el nombre del material utilizado.

P6. El estado de las PAREDES EXTERIORES de esta vivienda es: Observe las mismas instrucciones y procedimientos aplicados para la **P4**.

P7. El material predominante del PISO de esta vivienda es: Lea la pregunta y cada una de las alternativas en forma pausada, registre en el casillero correspondiente el código del material utilizado. Si le informan que el piso de la vivienda es de más de un material, pregunte cuál es el predominante y marque la alternativa correspondiente de acuerdo a las definiciones correspondientes. Si la respuesta no cabe en ninguna de las alternativas descritas, marque código 8 (Otro, cuál), y escriba en la línea de puntos el nombre del material utilizado. Si la respuesta es tierra (código 7) pase a la **P9**.

ATENCIÓN:

Si en la vivienda existen dos tipos de pisos que ocupan exactamente la misma superficie, debe registrar el material del piso que sea de mejor calidad.

Tenga presente las siguientes definiciones:

DUELA/ PARKET/ TABLONCILLO/ TABLÓN TRATADO/ PISO FLOTANTE: Corresponde a los pisos elaborados ya sea con listones, madera pulida que se unen o ensamblan uno junto al otro y que según el caso han pasado por un proceso de cepillado y pulimento. "En caso de ser alfombrado preguntar por lo que está debajo de la misma".

BALDOSA/ VINYL/ CERÁMICA: La baldosa es elaborada en cemento, arena y tinturas aplicadas en su cara visible. El vinyl es una baldosa elaborada con materiales sintéticos parecidos al caucho.

MÁRMOL/ MARMETÓN: Corresponde a los pisos construidos en mármol, cuya masa es compacta y cristalina y tiene manchas o vetas.

CEMENTO/ LADRILLO: Corresponde a los pisos construidos en cemento preparado. Incluye los pisos o placas de concreto/cemento sin cubrir. Ladrillo es el elaborado con tierra arcillosa cocida y vitrificada.

TABLA/ TABLÓN NO TRATADO: Son pisos elaborados con tablas de madera sin pulir. Madera burda, por lo general sobre vigas.

CAÑA: Son los pisos recubiertos con material vegetal de estas plantas o especies. Clasifique en esta categoría los pisos cubiertos con cualquier otro material vegetal.

TIERRA: Son los que no tienen ningún recubrimiento.

P8. El estado del PISO de esta vivienda es: Aplique las mismas instrucciones y procedimientos aplicados para la **P4**.

P9 a P13. CUARTOS DEL HOGAR Se refiere a los cuartos que dispone el hogar y a los que tiene acceso. Si en la vivienda hay un solo hogar, estas preguntas se refieren a todos los cuartos que existen en la vivienda.

ATENCIÓN:

Si en la vivienda existe más de un hogar, las preguntas se refieren solo a los que tiene acceso o utiliza cada hogar encuestado.

ATENCIÓN:

Cuando existan 2 o más hogares el diligenciamiento del segundo hogar en la Sección I: Datos de la vivienda y del hogar se realizará a partir de la P9.

P9. Sin contar la cocina, el baño y cuartos de negocio, ¿cuántos cuartos tiene la vivienda, incluyendo sala y comedor? Comprende los cuartos utilizados como dormitorios, sala, comedor, sala-comedor, de estudio, entre otros. Excluya los cuartos destinados a: cocina, baño, locales comerciales, pasillos, corredores, garajes, bodegas.

Para diligenciar correctamente esta pregunta, tenga presente la siguiente definición:

Cuarto (pieza): Es el espacio de la vivienda separada por paredes fijas (permanentes) de cualquier material y que puede estar destinada a cualquier uso en el hogar como: dormitorio, sala, comedor, estudio, se excluyen de esta definición los pasillos o corredores que intercomunican los diferentes cuartos y los garajes.

ATENCIÓN:

Excepción: En caso de que existan en los hogares cuartos en los que se comparten negocios o dormitorios con el comedor, la cocina o la sala inclúyalos del número total de cuartos de los que dispone el hogar.

No olvide tomar en cuenta a la sala en el número total de cuartos.

Si el hogar dispone de un solo espacio (un solo ambiente) donde duermen, comen y cocinan sus miembros, registre 1, así tengan separaciones de telas u otros materiales no permanentes.

Cuando dos hogares disponen de un solo cuarto o ambiente registre 1 a cada uno de ellos (este caso se observa en la región amazónica).

Cuando uno de los cuartos de la vivienda es compartido con personas de dos o más hogares, debe registrarse el cuarto compartido en uno de los hogares.

P10. Del total de estos CUARTOS ¿cuántos son exclusivos para DORMIR? Tenga en cuenta las mismas instrucciones anteriores en cuanto a la definición de cuarto y registre el número total de cuartos que se destinan con exclusividad (solamente) para dormir. Si un cuarto es utilizado para dormir y alguna otra actividad no lo contabilice.

ATENCIÓN:

Si el hogar dispone de un solo espacio donde duermen, comen y cocinan los miembros del hogar registre en esta pregunta **00**, porque no tienen un cuarto exclusivamente para dormir.

P11. ¿En esta vivienda existe cuartos exclusivos para NEGOCIOS FAMILIARES? Con esta pregunta se requiere conocer si los hogares poseen en la vivienda cuartos que utilizan exclusivamente para negocios.

Si el informante contesta alternativa 1 que **SI**, averigüe cuántos cuartos existen para negocios con exclusividad, y registre en el espacio respectivo el número de cuartos exclusivos para negocios, caso contrario si la respuesta es **NO**, registre código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

P12. El sitio de la vivienda donde cocinan los alimentos habitualmente los miembros de este Hogar es: Se refiere al sitio donde cocinan sus alimentos los miembros del hogar, realice la pregunta y lea pausadamente las alternativas registradas. Marque en el casillero correspondiente la alternativa señalada por el informante.

ATENCIÓN:

En caso que informen que **NO COCINAN** en la vivienda, marque la casilla correspondiente y pase a **P15**.

NO COCINAN: Se considera cuando no realizan ningún tipo de preparación. Si algún miembro del hogar calienta leche o agua para prepararse un café o un té se considera que si cocinan.

P13. El cuarto o sitio para cocinar es de uso: Se refiere a si el **SITIO** en el que cocinan sus alimentos los miembros del hogar, es de “uso exclusivo del hogar”, o “compartido con otros hogares”. Marque una **X** en el casillero correspondiente y continúe con la **siguiente pregunta**.

P14. En este Hogar se cocina principalmente con: El objetivo de esta pregunta es determinar el tipo de combustible que ocupa el hogar para cocinar los alimentos. Lea pausadamente las alternativas previstas y registre el código en el espacio destinado para el efecto que corresponda a la información suministrada.

ATENCIÓN:

Si en el hogar se usa más de un combustible, marque el que en mayor cantidad se utiliza.

P15. El tipo de SERVICIO HIGIÉNICO con que cuenta este Hogar es: Interesa conocer la forma de eliminación de las excretas de la vivienda, independiente de si el sistema es de uso exclusivo o compartido con otros hogares. Lea la pregunta y cada una de las categorías de respuesta, marque una **X** en la casilla correspondiente la información proporcionada.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Inodoro y alcantarillado: Si existe una taza y un sistema de abastecimiento de agua que permite la eliminación de excrementos, mediante arrastre por un sumidero **subterráneo público**.

Inodoro y pozo séptico: Cuando existe una taza y un sistema de eliminación de excrementos **arrastrados por agua** a un pozo, el mismo que **puede o no tener sistema de ventilación**. En esta se incluirán en este sistema aquellos inodoros con sistema de arrastre que tienen como destino un río, acequia o quebrada.

Inodoro y pozo ciego: Cuando existe una taza y los excrementos **se eliminan por gravedad** en una excavación. Se incluirán dentro de este sistema aquellos inodoros que sin necesidad de tener pozo, las excretas caen a un estero, río o arroyo.

Letrina: Caseta con una excavación en el suelo, **no tiene taza**.

No tiene: Cuando no cuentan con ningún tipo de servicio higiénico y los miembros del hogar realizan sus necesidades en el campo o lotes baldíos cercanos a la vivienda. Se incluirá en esta categoría el “paquete extranjero”, es decir cuando los excrementos son recolectados en papeles o fundas y luego botados a la basura o lotes cercanos.

P16. Cuántos SERVICIOS HIGIÉNICOS tiene este Hogar: Conocido también como “baño” el sitio donde está ubicado el servicio higiénico. En este mismo sitio puede estar o no la ducha y/o el lavamanos (baños completos o medios baños).

Para su cuantificación tenga en cuenta las mismas instrucciones dadas anteriormente en lo que se refiere a la definición de “cuarto” y registre en la primera casilla el total de cuartos de servicios higiénicos que dispone el hogar.

Pregunte por el número de cuartos de servicio higiénico de uso exclusivo y por los que tiene en forma compartida, anote el número en las casillas correspondientes, la suma de estos dos debe ser igual al número que aparece en la primera casilla.

Se considera como servicios higiénicos compartidos cuando en una vivienda hay más de un hogar, o cuando en un edificio existan más de una vivienda, las mismas que pueden ser cuartos en una casa de inquilinato, cuando en un establecimiento educativo los alumnos ocupen el mismo sanitario que los miembros del hogar que viven allí, etc.

P17. El Servicio Higiénico está ubicado: Lea la pregunta y cada una de las alternativas, marque con una **X** la casilla correspondiente a la respuesta obtenida.

Marque una **X** en la categoría 1 “dentro de la vivienda” si el servicio higiénico se encuentra dentro de la misma y sus miembros pueden realizar sus necesidades sin salir de su vivienda.

Marque una **X** en la categoría 2 si para realizar sus necesidades biológicas tienen que salir de la vivienda al servicio higiénico ubicado en los patios o terrenos pertenecientes a la vivienda.

Marque una **X** en la categoría 3 cuando para realizar sus necesidades biológicas tienen que desplazarse fuera del área que ocupa la vivienda o lote, a lugares distintos.

ATENCIÓN:

En el caso que el hogar utilice más de un cuarto de servicio higiénico, en esta pregunta nos referiremos al de mayor uso o el principal.

P18. De dónde obtiene el AGUA principalmente este Hogar: Esta pregunta se refiere a la fuente de donde el hogar obtiene el agua. Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, marque con una **X** la casilla correspondiente a la respuesta obtenida.

En el caso que respondieran las alternativas la 5 a la 8 tome en cuenta el flujo que indica pase a **P21**.

ATENCIÓN:

Si se encuentra impago, suspendido o cortado debe registrarse que si dispone del servicio.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Red pública: Cuando existe en la comunidad algún sistema de captación, tratamiento y conducción de agua hacia las viviendas, es decir se trata de agua potable, dirigido o administrado por una empresa pública. Ejemplo: La Empresa de Agua Potable, que existen en todas los cantones o las Juntas de Agua Potable, que funcionan en las cabeceras parroquiales.

Pila o llave pública: Cuando el agua se obtiene de surtidores comunitarios ubicados fuera de la vivienda, lote o terreno, teniendo que desplazarse a ellos y que se encuentran en algún sitio del barrio, localidad o comunidad.

Otra fuente por tubería (Agua entubada y tratada): Cuando existe algún sistema de captación, almacenamiento y conducción de agua, perteneciente a alguna empresa privada, a un grupo de hogares o a un hogar, esta agua procede de ríos, quebradas, vertientes cercanas y es llevada a la vivienda mediante tubería y esta agua recibe alguna clase de tratamiento para purificarla.

Otra fuente por tubería (Agua entubada no tratada): Cuando existe algún sistema de captación, almacenamiento y conducción de agua, perteneciente a alguna empresa privada, a un grupo de hogares o a un hogar, esta agua procede de ríos, quebradas, vertientes cercanas y es llevada a la vivienda mediante tubería pero esta agua no recibe ninguna clase de tratamiento, llega a las viviendas tal y como se la obtiene.

Carro repartidor/ triciclo: Cuando para abastecer de agua a las viviendas se utilizan carros repartidores (público o privado) o en su defecto triciclos, a un costo determinado. La distribución del agua puede ser directamente en las viviendas o en sitios cercanos.

Pozo: Cuando el agua es extraída de una fuente subterránea mediante bomba y tubería o manualmente (con balde).

Río, vertiente, acequia o grieta: Cuando el agua proviene de una fuente natural o artificial y su abastecimiento es en forma manual o por medio de una bomba y tubería directamente desde un río, vertiente, acequia, quebrada o manantial.

Otra, cuál: Cuando el agua que se usa en la vivienda se obtiene en forma diferente a las descritas en las categorías anteriores. Marque la casilla 8 y registre el nombre que le informen en el espacio correspondiente. Se incluye en ésta categoría el agua regalada por los vecinos de cualquiera de sus formas (Ej.: se provee de baldes ó a través de manguera desde la instalación del vecino).

P19. El abastecimiento de agua es: Esta pregunta contestará quien marcó alternativas 1 ó 2 en **P18**.

Permanente: Cuando existe el abastecimiento continuo del líquido durante las 24 horas del día y los 7 días de la semana.

Irregular: Cuando el abastecimiento no es permanente, es decir, se interrumpe por ejemplo tiene solo por las noches, medio día, cada dos días, tres horas al día, etc.

P20. El suministro de agua está ubicado: Lea la pregunta y todas las alternativas en el orden indicado y registre la información obtenida marcando con una **X** la casilla correspondiente; considere las siguientes instrucciones para diligenciar la pregunta:

Marque una **X** en la categoría 1 “dentro de la vivienda” si la tubería se encuentra dentro de la edificación y sus miembros pueden abastecerse de agua en forma directa y pase a **P21**.

Marque una **X** en la categoría 2 “fuera de la vivienda pero en el lote/terreno” si para abastecerse de agua tienen que salir de la vivienda a llaves o grifos ubicadas en los patios o terrenos pertenecientes a la vivienda, y pase a **P21**.

Marque una **X** en la categoría 3 “fuera de la vivienda, lote/terreno” cuando para abastecerse del agua tienen que desplazarse fuera del área que ocupa la vivienda o lote, a lugares distintos como: llaves comunales, pila, etc., y pase a **P22**.

P21. Este Hogar cuenta con: Se refiere al sistema de calentamiento de agua y equipamiento que utilizan dentro de la vivienda. Lea la pregunta y cada una de las alternativas en forma pausada y marque la alternativa correspondiente.

ATENCIÓN:

En esta pregunta las alternativas de respuesta no son excluyentes es decir se aceptará más de una respuesta.

P22. Dispone este hogar de Espacio para bañarse o ducharse: Es un cuarto o espacio destinado para bañarse, en el que cuenta o no con una instalación para dicho fin. No se refiere al sistema de calentamiento de agua (ducha eléctrica, calefón u otros).

Lea textualmente la pregunta y de acuerdo a la respuesta dada marque la casilla correspondiente; tenga en cuenta que si marcó **X** en “1”, en “2” o en “3”, debe existir información en la **P23**, caso contrario si marca **X** en 4 pase a **P24**.

ATENCIÓN:

Cuarto de baño. Es el cuarto de la vivienda destinado para bañarse, delimitado por paredes y techo de cualquier material donde también puede o no encontrarse el hoyo negro o pozo ciego, la letrina o el excusado. Puede estar ubicado dentro o fuera de la vivienda, usarse o no para el aseo personal y contar o no con regadera.

Criterio:

En algunas regiones, generalmente de tipo rural la estructura en donde se localiza este cuarto o espacio aparece delimitada en sus paredes con material muy precario (cartón, hule, tela, etc.) y sin techo. Aún cuando se presente esta situación considere que la vivienda tiene cuarto de baño y marque en la alternativa 3.

P23. El espacio para bañarse es: Se refiere al **CUARTO o ESPACIO** en el que se duchan o bañan los miembros del hogar, es de “uso exclusivo del hogar”, o “compartido con otros hogares”.

1. Exclusivo del Hogar.

Cuando la ducha es utilizada exclusivamente por los miembros del hogar.

2. Compartido con otros Hogares.

Cuando el servicio de ducha es compartido con miembros de otros hogares o negocios, residentes de la misma vivienda o edificación.

P24. ¿Tiene este hogar servicio telefónico convencional? Lea textualmente la pregunta y de acuerdo a la respuesta obtenida marque con una **X** en la casilla correspondiente, y continúe con la pregunta siguiente.

ATENCIÓN:

Se entiende por tenencia de servicio telefónico, el acceso al servicio, independientemente de la propiedad de la línea o del aparato.

P25. ¿Algún miembro de este hogar tiene teléfono celular activado? El objetivo de esta pregunta es conocer si el hogar en su conjunto o algún miembro de éste, cuenta con el servicio que otorga la telefonía celular, interesa saber además, cuántas personas del hogar tienen celular activado.

ATENCIÓN:

Por tenencia se entiende el uso exclusivo o compartido del aparato y el servicio, independientemente de la propiedad del aparato.

Lea textualmente la pregunta y de acuerdo a la respuesta obtenida marque con una **X** en la casilla correspondiente, si la respuesta es positiva pregunte por el número de líneas activadas disponen los miembros del hogar caso contrario marque una **X** en **NO** y continúe con la siguiente pregunta.

P26. El tipo de ALUMBRADO con que cuenta principalmente este Hogar es: Se refiere al sistema de alumbrado que utilizan dentro de la vivienda. Lea la pregunta y cada una de las alternativas en forma pausada y marque el código correspondiente al alumbrado predominante. Marque una sola respuesta y observe los flujos para cada una de las categorías de respuesta.

ATENCIÓN:

Si se encuentra impago, suspendido o cortado debe registrarse que si dispone del servicio.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Empresa eléctrica pública: Las empresas eléctricas regionales, empresas privadas, empresas mixtas y sociedades privadas (Empresa Eléctrica Quito, Regional Centro Sur, etc.), que proveen el suministro eléctrico a los Hogares de una comunidad.

Planta eléctrica privada: Son los motores o plantas generadoras (hidráulicas, a gasolina o diesel), que producen energía eléctrica para uno o un número muy limitado de hogares, generalmente vecinos, pero que son de propiedad privada de hogares.

Paneles Solares: Están formados por un conjunto de celdas que producen electricidad directamente de la luz solar.

Velas/ candil/ mechero/ gas: Son las alternativas de iluminación con la que cuentan los hogares que no disponen de energía eléctrica.

Si el hogar dispone de otro sistema de calentamiento solar de agua que no son paneles solares, registre en esta alternativa.

En el caso de registrar alternativa 4, se debe subrayar el tipo de alumbrado utilizado por el hogar y pase a la **P28**. Si contestan alternativa 5 tome en cuenta el flujo y pase a la **P28**.

P27. ¿Cuántos FOCOS tiene esta vivienda? Con esta pregunta se requiere conocer que tipo de focos utilizan los hogares en la vivienda.

Pregunte por el número de focos ahorradores, comunes y fluorescentes, registre en las casillas correspondientes, la suma de estos 3 debe ser igual al número que aparece en la primera casilla.

Los focos ahorradores son las bombillas (tienen boquilla).



Los focos comunes son los incandescentes.



Los focos fluorescentes son los tubos, que pueden ser largos o circulares, si la vivienda tiene lámparas que contienen varios tubos fluorescentes contabilice cada uno de ellos para su registro.



P28. ¿Cómo elimina este Hogar la basura? Se trata de conocer como el hogar elimina la basura, es decir, si el hogar cuenta con un servicio público de recolección o por el contrario tiene que buscar mecanismos alternativos de eliminación. En un hogar podría existir **más de una manera de deshacerse** de la basura, en este caso registre la alternativa del sistema de eliminación que con **mayor frecuencia** se aplique como principal, y las otras formas de eliminación como alternativas secundarias, en esta última se aceptará más de una respuesta.

ATENCIÓN:

Se registrará en la alternativa de reciclaje cuando la basura es clasificada en orgánica e inorgánica o en el caso que la basura orgánica se utiliza para la lombricultura.

P29. ¿Cuántos metros cuadrados de CONSTRUCCIÓN tiene esta vivienda en total? El objetivo de esta pregunta es conocer el espacio total de construcción que utiliza el hogar o los hogares dentro de la vivienda investigada. Para los casos donde se desconozca los metros de construcción, el encuestador/a tiene que basarse en el cálculo de los mismos a través del paso calibrado y sumar todas las áreas que ocupa la vivienda.

ATENCIÓN:

Si el hogar ocupa más de un piso, sume la superficie total de todos los pisos.

P30. La vivienda que ocupa este Hogar es: Se trata de conocer las distintas formas de dominio o capacidad de usufructo que tiene una persona o un hogar sobre la vivienda,

formule la pregunta y lea cada una de las alternativas; registre la alternativa señalada por el informante.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Tenencia de la vivienda: Es la forma de dominio o capacidad de usufructo que tiene una persona o un hogar sobre la vivienda.

Propia y la está pagando: Cuando el inmueble que habita el hogar pertenece a alguno de sus miembros aunque **no haya sido pagado en su totalidad**, incluye en este caso la vivienda que está hipotecada por concepto de crédito utilizado para su adquisición.

Propia y totalmente pagada: Cuando el inmueble que usa el hogar pertenece a alguno de sus miembros y este ha sido pagado totalmente o ha sido *heredado*.

Anticresis y arriendo: Cuando a más de **abonar una cantidad** de dinero se paga mensualmente una cantidad **adicional por arriendo**.

Cedida: Si el inmueble es entregado por una persona, un familiar, empresa o una institución para ser habitado por un hogar, sin costo alguno.

Recibida por servicios: Si el inmueble ocupado lo recibieron como parte de pago o como parte de las condiciones de trabajo de algún miembro del hogar.

Otra forma de tenencia: Se registra esta categoría, cuando la vivienda es ocupada bajo una forma distinta a las anteriormente mencionadas.

Recuerde el flujo para las alternativas de la 3 a la 6 pasar a la **P32**.

P31. El terreno donde está construida esta vivienda es: Se trata de conocer las distintas formas de tenencia del terreno, **POR PARTE DE LOS HOGARES**, formule la pregunta y lea cada una de las alternativas; registre la alternativa señalada por el informante.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Tenencia del terreno: Es la forma de dominio o capacidad de usufructo que tiene una persona o un hogar sobre el bien.

Propietario del terreno y lo está pagando: Cuando el terreno donde construyó la vivienda y habita el hogar pertenece a alguno de sus miembros aunque **no haya sido pagado en su totalidad**, incluye en este caso el terreno que está hipotecada por concepto de crédito utilizado para su adquisición.

Propietario del terreno y ya lo pagó: Cuando el terreno que usa el hogar pertenece a alguno de sus miembros y este ha sido pagado totalmente o ha sido heredado.

Invadido: Se registra esta categoría, cuando el terreno donde está construida la vivienda no pertenece a ningún miembro del hogar y fue ocupado sin permiso alguno.

Propiedad horizontal: Se registra esta categoría, cuando el terreno que ocupa la vivienda sirve para un sinnúmero de viviendas construidas en forma vertical. Ej: Condominios.

Comunal: Se registra esta categoría, cuando el terreno donde está construida la vivienda pertenece a una comunidad la cuál entrega a sus miembros.

Otra forma de tenencia: Se registra esta categoría, cuando el terreno es ocupada bajo una forma distinta a las anteriormente mencionadas.

P32. ¿Cuántos AÑOS de construída tiene esta vivienda? Pregunte por el tiempo de construcción de la vivienda. Si es menos de un año registre **00**.

P33. Durante los últimos 12 meses de ... a ... los miembros de este hogar realizaron: Esta pregunta tiene por objeto, registrar información de REPARACIONES MENORES en la vivienda: reparación de techo, paredes, piso, fontanería, reparaciones eléctricas, compra de líneas telefónicas, medidores de luz y de agua, mejoras al terreno como sistemas de riego, etc.

El período de referencia para estas preguntas es los **últimos 12 meses** anteriores al período de la encuesta, lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta.

Para el caso de esta pregunta se podrá anotar más de una respuesta, **en esta pregunta las alternativas de respuesta no son excluyentes**. Si la respuesta es NINGUNA pase a la P35.

P34. De dónde obtuvieron los recursos financieros para la reparación, arreglo e instalaciones de la vivienda y/o terreno: Al igual que en el numeral anterior, esta pregunta no es excluyente, el informante podrá manifestar más de una alternativa de respuesta, puesto que para realizar los gastos en mejoramiento de la vivienda posiblemente haya tenido que acudir a más de una fuente de financiamiento. Marque con una **X** para cada una de las alternativas que respondieron positivamente.

P35. Durante los últimos 12 meses de ... a ... los miembros de este hogar hicieron: Esta pregunta tiene por objeto, registrar información respecto a las INVERSIONES que realiza el hogar entorno a la construcción o ampliación de cuartos, construcción de terrazas, instalación de parquet, relleno de terrenos, colocación de alcantarillas, desagües, cercas, muros, etc.

ATENCIÓN:

Se entiende como Inversión para la vivienda, cuando el desembolso de dinero que ha realizado el hogar, haya servido para elevar la CUANTIA O PLUSVALÍA DEL INMUEBLE.

Esta pregunta las alternativas de respuesta no son excluyentes. Si el hogar realizó alguna construcción, ampliación o instalación se preguntará si realizaron por su cuenta o contrató a terceros como son Arquitectos, Ingenieros, albañiles, etc. Si la respuesta es NINGUNA pase a la Sección II.

P36. De dónde obtuvieron los recursos financieros para la construcción, ampliación e instalaciones de la vivienda: Esta Pregunta no es excluyente, el informante podrá manifestar más de una alternativa de respuesta, puesto que para realizar los gastos en la construcción, ampliación o instalaciones de la vivienda posiblemente haya tenido que acudir a más de una fuente de financiamiento. Marque con una **X** para cada una de las alternativas que respondieron positivamente.

SECCIÓN II. EQUIPAMIENTO Y PROPIEDADES DEL HOGAR



Descripción del equipamiento de los hogares en función de la posesión de bienes durables. La información requerida con relación a estos bienes es la siguiente:

- Número de bienes.
- Tiempo de tenencia del bien.

A) EL INFORMANTE

Para la correcta aplicación de las preguntas contenidas en esta sección, es necesario identificar adecuadamente al miembro del hogar que responderán a las preguntas. El informante adecuado será el ama de casa o el jefe del hogar.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

Los períodos de referencia es el **MOMENTO DE LA ENTREVISTA**.

C) OBJETIVO

- Conocer el PATRIMONIO DE LOS HOGARES MEDIDO EN BIENES DURABLES, y se halla en función de la posesión y el acceso a los mismos, así como de propiedades (terrenos, casas, departamentos y locales comerciales).

D) DILIGENCIAMIENTO

P1. ¿Cuántos (...BIEN...) tienen los miembros de este hogar? Pregunte sobre el número de bienes de ese tipo que posea el hogar y regístrelo en el casillero correspondiente, columna NÚMERO. Tenga en cuenta que en esta parte del cuestionario se registrará la información del equipamiento del hogar, independientemente de que el bien pertenezca a la persona que informa o a cualquier otro miembro del hogar. No registre en

esta pregunta los bienes obsoletos que ya no cumplan función alguna en beneficio del hogar. Si no tiene registre **00**.

P2. ¿Cuántos años tiene este (...BIEN...)? En esta columna registre el número de años que el hogar posee dicho bien. Si en el hogar existen 2 tipos de bienes similares (dos televisores por ejemplo), registre el tiempo de tenencia del bien más nuevo. Si el tiempo de tenencia del bien es menor a un año registre **00**.

Si en la **P2** (No. Años), se ha marcado **00** (menos de 1 año), necesariamente deberá existir información en el Formulario 2, Sección VIII: Gastos Anuales.

ATENCIÓN:

Tenga en cuenta que en esta parte del cuestionario se registrará la información del equipamiento del hogar, independientemente de que pertenezca a la persona que informa o a cualquier otro miembro del hogar.

PROPIEDADES

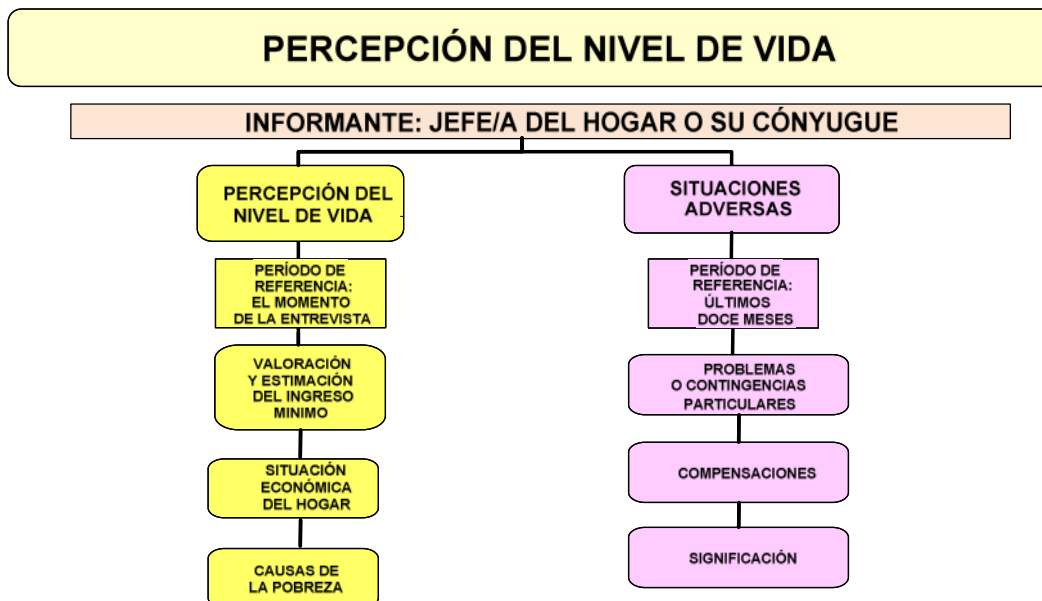
Para las alternativas correspondientes a propiedades se incluirá tanto la vivienda investigada y las que tenga en **propiedad**, sin importar donde estén ubicadas. Para el caso de las viviendas que están ubicadas en terrenos de uso agropecuario se asignarán los números correspondiente a las alternativas 30 y 31.

PROPIEDADES			
29	Terrenos (excluye uso agropecuario)?		
30	Terrenos de uso agropecuario?	1	
31	Casas/ Villa/ Mediagua/ Choza Rancho, etc.	1	
32	Departamentos?		
33	Locales comerciales?		

No registrar como terreno al espacio donde está construida la vivienda en caso de terrenos no agropecuarios.

El registro del tipo de vivienda es independiente del registro de las propiedades. Ejemplo: Cuando una persona es propietaria de una casa con departamentos y solo ocupa un departamento registrar en propiedades como casa. En Sección I, **P2**, tipo de vivienda se registrará como departamento.

SECCIÓN III. PERCEPCIÓN DEL NIVEL DE VIDA



Esta sección se trata de medir la POBREZA SUBJETIVA de los hogares, este método se basa en el punto de vista que cada uno de los representantes de los hogares seleccionados para la ENIGHUR, tienen respecto de su nivel de bienestar.

A) EL INFORMANTE

El informante será el jefe(a) del hogar o su cónyuge, que son las personas responsables del mantenimiento y manejo del hogar.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia para las variables físicas, el acceso, tipo, disposición de los servicios y posesión de la vivienda, es el **MOMENTO DE LA ENTREVISTA**, mientras que las situaciones adversas del hogar el período es los **ÚLTIMOS 12 MESES**.

C) OBJETIVOS

- Medir el tipo y la extensión de los choques adversos enfrentados por los hogares.
- Captar información sobre las diversas acciones y mecanismos que disponen los hogares para encarar y reducir el impacto de las situaciones adversas.

D) DEFINICIONES

INGRESO: Es el dinero, o cualquier otra ganancia o rendimiento de naturaleza económica, obtenido durante cierto periodo de tiempo.

E) DILIGENCIAMIENTO

P1. Con los ingresos del Hogar, USTED estima que: Después de enunciar la pregunta lea detenidamente cada una de las alternativas de respuesta. En el casillero correspondiente al código registre la alternativa que haya seleccionado el informante.

ATENCIÓN:

Tome en cuenta Señor/a Encuestador/a que a pesar de que Usted tenga un criterio respecto del nivel de vida del hogar que este visitando, **NO SIEMPRE VA A COINCIDIR CON EL PUNTO DE VISTA DEL INFORMANTE.**

Podría suceder que esté visitando un **hogar pobre**, el mismo que a primera vista carezca de servicios básicos y se desarrolle en un hábitat precario; no obstante los miembros de este hogar manifiesten que **VIVEN BIEN**, en este caso, usted **deberá respetar la percepción de los miembros, y abstenerse de emitir cualquier criterio y registrará el código 1 en el casillero respectivo.**

P2. En cuánto estima USTED el MONTO mínimo MENSUAL que requiere su hogar para vivir bien? Escriba lo manifestado por el informante en los casilleros respectivos. En algunos casos le podrá sorprender que el HORIZONTE DE LOS MONTOS DE INGRESO, podrían ser exageradamente bajos, no muestre admiración ante cualquiera de los casos, no influya sobre el criterio de las personas, manifestando cosas como: ¡Solo con esa cantidad cree que le alcanzará para vivir en el mes! o ¡No cree que es demasiado lo que usted desearía ganar por mes para vivir bien!, etc.

ATENCIÓN:

No acepte un **NO SE** como respuesta, **SIEMPRE** deberá obtener información en torno al tema, puesto que siempre, el jefe/a del hogar o su cónyuge van a plantearse un horizonte de ingresos que podrían solventar las necesidades del hogar.

P3. En la actual SITUACIÓN ECONÓMICA de su hogar: Lea cada una de las alternativas de respuesta de manera detenida y clara, si aprecia que el informante no entiende la pregunta vuelva a leer aún más pausadamente y marque el código correspondiente en la casilla diseñada para el efecto.

Logran ahorrar dinero: Registre el código correspondiente a esta alternativa, cuando el informante manifieste que de acuerdo al ingreso total que percibe el hogar, éste logre ahorrar una parte del ingreso, después de realizar todas las obligaciones contraídas tales como: alimentación, vivienda, salud, educación, etc.

Apenas logran equilibrar sus ingresos y gastos: Registre el código perteneciente a esta alternativa, cuando el informante del hogar manifieste que los ingresos que perciben, apenas alcanzan a cubrir las obligaciones contraídas, es decir cuando el saldo entre ingreso y gasto mensual es igual a 0.

Se ven obligados a gastar los ahorros: Marque el **código 3**, cuando el hogar tenga que acudir a los ahorros con los que cuenten para solventar los gastos familiares. Considere también esta opción cuando el hogar no esté en la posibilidad de utilizar los ahorros familiares y se vea en la necesidad de vender parte de su patrimonio, tales como: activos

fijos (maquinaria, electrodomésticos, terrenos, casas, etc.) o fiduciarios, con el objeto de cubrir sus gastos o contribuciones.

Se ven obligados a endeudarse: Marque en el **código 4**, cuando el informante manifieste que los miembros del hogar tienen que acudir al endeudamiento para cubrir los gastos mensuales del hogar.

P4. En los últimos 12 meses de a..... el NIVEL DE VIDA de su Hogar: Lea cada una de las alternativas de respuesta de manera detenida y clara, si aprecia que el informante no entiende la pregunta vuelva a leer aún más pausadamente y marque en el código correspondiente de la casilla diseñada para el efecto, tomando en cuenta el período de referencia que son los últimos 12 meses (anteriores a la entrevista).

ATENCIÓN:

Si la encuesta se está realizando el 5 de abril de 2011, el último año del cual se solicita información corresponde al período comprendido entre abril de 2010 y marzo de 2011.

P5. ¿USTED considera que su hogar es pobre? Lea la pregunta y marque en el código correspondiente en la casilla según la respuesta del informante. Si la respuesta es negativa pase a la **P7**.

P6. Registre las 2 PRINCIPALES CUASAS por lo que (.....) Considera que su HOGAR ES POBRE? Pregunte al informante en orden de importancia las dos principales causas de pobreza del hogar investigado, escriba textualmente las respuestas en las líneas y posteriormente en **gabinete** registre el código de la alternativa de acuerdo al cuadro de **CAUSAS DE POBREZA EN EL HOGAR**, que se encuentra en la parte superior del formulario.

SITUACIONES ADVERSAS

P7. Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de..... a.....) los ingresos de su hogar se han visto afectados por alguno de los siguientes problemas o contingencias particulares tales como: Refiérase al período de referencia los últimos 12 meses. Para el caso de esta pregunta, marque una **X** dependiendo de la respuesta. En estas preguntas cada una de las alternativas de respuesta planteadas deberán contener una **X** en la casilla correspondiente a SI o NO.

Si las respuestas en la **P7** son **negativas** a las alternativas planteadas, **PASE A LA SECCIÓN IV**; por el contrario, si existe al menos una alternativa marcada con una **X** en casillero de **SI** (subraye la alternativa), continúe con la **P8**.

P8. Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de..... a.....) para COMPENSAR o SOLUCIONAR esta disminución o pérdida de ingresos, bienes, patrimonio los miembros del hogar: En esta pregunta cada una de las alternativas de respuesta planteadas deberán contener una **X** en la casilla correspondiente a **SI** o **NO**. Si es afirmativa subraye la alternativa. Luego continúe con la **P9**.

ATENCIÓN:

Señor/a Encuestador/a, tenga presente que esta pregunta guarda relación con las demás Secciones del formulario; por tal razón Usted, el Supervisor/a y quien revise esta información debe verificar la consistencia y relación de las alternativas de respuesta.

EJEMPLOS:

Vendieron joyas, electrodomésticos, muebles, etc.? Si la información de esta pregunta es afirmativa, usted Señor/a Encuestador/a debe verificar que exista información en el Formulario 1, Sección VI, Parte H1.

Recibieron dinero del exterior de amigos o familiares? Si es afirmativa la respuesta, verificar que exista información en Formulario1, Sección VI, Parte E.

P9. La ocurrencia de estos hechos HA SIGNIFICADO para el Hogar: Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. En el casillero correspondiente marque con una **X** en la alternativa de respuesta.

Es necesario que tome en cuenta de la relación que esta pregunta tiene con otras Secciones y entre las diversas preguntas de esta misma Sección, a fin de verificar la consistencia entre las mismas.

EJEMPLO:

Si en la **P8.** de esta misma sección el informante manifestó que **se han visto obligados a gastar los ahorros**, muy probablemente en esta pregunta deba marcar códigos 1, 2, ó 3.

SECCIÓN IV. INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR



Esta Sección está diseñada para registrar a todas las personas que forman parte del hogar, es decir, que vivan habitualmente en la misma vivienda y coman de la misma olla, incluidos los menores de edad, ancianos, recién nacidos, ausentes temporales, enfermos y empleados/as domésticos/as con sus familiares que vivan en el hogar; además conocer el nivel de instrucción y acceso a programas sociales de los miembros del hogar.

El registro de todos los miembros del hogar, sirve de base para realizar una encuesta ordenada, para clasificar a los informantes en función de las características de sexo y edad establecidas en la investigación. Las características demográficas incluidas en esta sección se utilizan primordialmente como información básica o antecedentes de las personas y son necesarias para la interpretación y análisis.

A) EL INFORMANTE

Esta Sección se la puede diligenciar con la información que proporcione el informante calificado.

Informante calificado: Es el jefe/a de hogar y/o su cónyuge, en caso de ausencia es la persona de 18 años y más, miembro del hogar, que conoce las características sociodemográficas y gastos del hogar, quien deberá proporcionar al Encuestador/a la información requerida.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia de Sección consta de diferentes tiempos:

PARTE A: Momento de la entrevista.

PARTE B: Año escolar (presente).

PARTE C: Últimos 12 meses.

PARTE D: Últimos 12 meses.

Señor/a Encuestador/a tome en cuenta que los periodos de referencia no se aplican a todas las preguntas de las partes indicadas.

C) OBJETIVOS

- Identificar y registrar el nombre y apellido de todas las personas que forman parte del hogar encuestado e identificarlas con un código numérico (que se encuentra en los extremos laterales de cada página), que se utilizará para diligenciar el resto del formulario.
- Determinar para cada persona: sexo, edad, parentesco de cada uno de los miembros con el/la Jefe/a del hogar, autodefinición étnica, estado civil o conyugal, cobertura de seguro, características educacionales, cobertura de programas sociales y fecundidad.
- Especificar el nivel de estudios alcanzado y permanencia o no del padre y madre de cada uno de los miembros del hogar, si estos no forman parte del hogar investigado.

D) DEFINICIONES

Hogar: Es la unidad social conformada por una persona o un grupo de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la comida. Es decir, hogar es el conjunto de personas que residen habitualmente en la misma vivienda o en parte de ella (viven bajo el mismo techo), que están unidas o no por los lazos de parentesco y que cocinan en común para todos sus miembros (comen de la misma olla).

Los empleados del servicio doméstico y sus familiares forman parte del hogar siempre y cuando duerman en la misma vivienda y compartan alimentos. En una vivienda pueden encontrarse varios hogares si existe grupo de personas que viven en una parte de la vivienda y preparan sus comidas por separado. Los hogares también pueden estar constituidos por personas no parientes entre sí, por ejemplo cuatro amigas que se asocian para compartir los alimentos y el techo.

Residente Habitual: Es toda persona que **come y duerme permanentemente** en la misma vivienda en la que habita el hogar. Esta persona puede encontrarse temporalmente ausente del hogar en el momento de la entrevista por motivos de trabajo, salud, estudio o vacaciones, siempre que su ausencia sea por un período menor de 6 meses.

A las personas que tienen más de una residencia habitual, se les considerará como miembros del hogar donde vivan la mayor parte del tiempo en el último año, respecto al momento de la entrevista.

Jefe/a del Hogar: Es la persona que, siendo residente habitual, es reconocida como Jefe por los demás miembros del hogar; ya sea por una mayor responsabilidad en las decisiones familiares, por prestigio, relación familiar o de parentesco, por razones económicas o por tradiciones culturales.

Miembros del Hogar: Para efectos de este estudio, se consideran 3 aspectos básicos para definir si una persona es miembro del hogar:

- Vivir habitualmente bajo un mismo techo (residencia habitual).
- Compartir habitualmente las comidas, olla común con los miembros del hogar.
- Generalmente, depende de un presupuesto común.

MIEMBROS Y NO MIEMBROS DEL HOGAR	
MIEMBROS	NO MIEMBROS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los residentes habituales presentes al momento de la entrevista. 2. Los residentes habituales temporalmente ausentes, al momento de la entrevista, por motivos de trabajo, salud, estudio o vacaciones, siempre que su ausencia sea por un período menor a 6 meses seguidos. 3. Los servidores domésticos que son residentes habituales de la vivienda y sus familiares que viven con ellos (puertas adentro). 4. Los pensionistas, es decir, las personas que toman en arriendo parte de la vivienda y comparten las comidas con el hogar a cambio de un pago en dinero. Estas personas, al momento de la encuesta, no deben tener otra residencia habitual. 5. Los huéspedes y personas sin parentesco con el Jefe del hogar o familiares de éste, que viven habitualmente en el hogar por un período mayor a 6 meses. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas que están ausentes del hogar por un período igual o mayor a 6 meses seguidos, durante el último año o tengan otro lugar de residencia. Se incluyen en este criterio a las Personas que prestan el servicio militar, siguen la carrera militar, religiosa o los detenidos en las cárceles. 2. Quienes tienen su residencia habitual en otro hogar. Visitantes o turistas que residan en la vivienda por un período menor a 6 meses. 3. Quienes se alimenta en el hogar pero no residen habitualmente en la misma vivienda. 4. Las personas que son Jefes de dos o más hogares, se consideran no miembros del hogar seleccionado si permanecen la mayor parte de tiempo, en forma habitual, en otros hogares y otras viviendas.

ATENCIÓN:

Tenga en cuenta que se presentarán casos especiales de empleadas domésticas puertas adentro, pensionistas que no cumplen con los períodos de referencia establecidos para ser considerados como miembros del hogar (6 meses) en estos casos se deberá realizar una **repregunta** confirmando si piensan quedarse en el hogar, en el caso de ser afirmativa la respuesta, serán considerados como miembros del hogar.

A continuación mencionaremos algunos ejemplos que incluyen a las personas **COMO MIEMBROS DEL HOGAR**:

- Personas que trabajan en Petroecuador u otras Instituciones, fuera de su residencia habitual 7, 15 y 21 días y luego retornan a su hogar, se consideran miembros por que “el hogar depende económicamente de estas personas”.
- Miembros de las FFAA y de la Policía Nacional que permanecen en sus cuarteles, dentro de la ciudad y retornan a sus hogares.
- Empleadas domésticas que trabajan puertas adentro en un hogar particular, se consideran miembros de este hogar porque permanecen la mayor parte del tiempo (lunes a viernes) en este hogar, a pesar de que los fines de semana visitan otro hogar.

A continuación mencionaremos un ejemplo que incluyen a las personas **COMO NO MIEMBROS DEL HOGAR**:

- Estudiantes que permanecen durante el año lectivo, en la ciudad donde estudian, y de igual manera realizan visitas los fines de semana o eventualmente a la casa de sus padres en la ciudad de origen, serán por lo tanto considerados como **residentes habituales en el lugar donde realizan sus estudios**.

E) DILIGENCIAMIENTO

PARA TODAS LAS PERSONAS (PESTAÑA)

P1. Registre los nombres y apellidos de todas las personas que COMEN Y DUERMEN HABITUALMENTE EN ESTE HOGAR: Comience **SIEMPRE con el JEFE DEL HOGAR**, debe seguir el registro de acuerdo con los códigos de la **P4**, es decir, jefe, cónyuge, hijos, yernos, etc. **(No se olvide de los recién nacidos, ancianos y empleados/as domésticos/as que sean residentes habituales)**.

Tenga en cuenta que, en la parte izquierda del formulario esta la columna identificada como **Código de Persona (COD. PER.)**, en la que consta un número, este será el número de orden o código de identificación de las personas, que se utilizará posteriormente para diligenciar las preguntas.

P2. SEXO Registre en el casillero correspondiente el código del sexo de cada uno de los miembros integrantes del hogar encuestado conforme al código que se indica. Hombre = 1, Mujer = 2.

ATENCIÓN:

Debe tener precaución al registrar la respuesta porque hay nombres poco conocidos que se utilizan indistintamente para ambos sexos. Ejemplo: René, Guadalupe, Alex, etc.

P3. ¿Cuántos años cumplidos tiene (...)? Registre la edad en años cumplidos al momento de la entrevista, de cada uno de los miembros del hogar. Este período es el transcurrido entre la fecha de nacimiento de la persona y la fecha de la entrevista, no se toma en cuenta el número de meses.

Si alguna persona no recuerda con exactitud la edad y no tiene documentos para verificarlo, registre la información aproximada y consigne la observación.

EJEMPLO:

5 años 4 meses Debe registrar 5
 12 años 11 meses Debe registrar 12
 100 años Debe registrar 100

ATENCIÓN:

Si tiene menos de un año registre **00**.

En caso de presentarse JEFE/A DE HOGAR menor de 15 años registre la respectiva observación.

P4. ¿Qué relación de parentesco tiene (...) con el jefe(a) del hogar? Registre el código correspondiente a la relación o parentesco que mantiene cada uno de los miembros del hogar con respecto al Jefe del Hogar, tal como se detalla a continuación:

PARENTESCO	
¿Qué relación de parentesco tiene (...) con el jefe (a) del hogar?	
Jefe (a).....	1
Cónyuge.....	2
Hijo ó hija.....	3
Yerno ó nuera.....	4
Nieto ó nieta.....	5
Padres ó suegros.....	6
Otros parientes.....	7
Otros no parientes.....	8
Pensionistas.....	9
Empleado (a) Doméstico(a).....	10
4	

Tenga presente las siguientes definiciones:

Hijos: Incluye a hijos naturales, adoptivos, solteros y casados que comen y duermen habitualmente en el hogar.

Otros parientes del Jefe/a: Son los tíos, abuelos, primos, y otras personas con relaciones familiares no incluidas en las categorías anteriores.

Pensionistas: Se refiere a las personas que, sin ser familiares, pagan dinero por comer y dormir habitualmente en el hogar. Esta persona participa del consumo del hogar (alimentos, vivienda y servicios) y, por tanto, de la actividad económica que realiza dicha unidad. El pensionista forma parte del hogar.

Empleados/as domésticos/as: Comprende a los servidores domésticos (empleada doméstica, jardinero, chofer, niñera, etc.) y *sus familiares*, siempre y cuando coman y duerman en forma habitual dentro del hogar.

Otros no parientes: En esta categoría se incluyen las personas sin vínculos de parentesco con el/la Jefe/a del Hogar, que por diversos motivos (huérfanos, compadres, amigos, estudiantes de intercambio, huéspedes, etc.) están vinculados al núcleo familiar y que son igualmente considerados como miembros del hogar.

ATENCIÓN:

El Jefe/a del Hogar es la persona reconocida como tal por el resto de los miembros del hogar y, por lo tanto, se registra SIEMPRE en la primera fila del formulario, su código será 1.

De presentarse casos de ENTENADOS/AS serán registrados de acuerdo a como le considere el Jefe/a de Hogar, es decir que pueden registrarse como hijos/as u otros parientes.

P5. (...) Está afiliado o cubierto por: La pregunta está orientada a conocer la COBERTURA DE LOS SISTEMAS DE SEGUROS DE SALUD. Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, registre el código correspondiente a la respuesta dada por el informante. En el caso de las siglas tiene que leer lo que estas significan:

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

ISSFA: Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

ISSPOL: Instituto de Seguridad Social de la Policía.

La edad de las personas no determina el derecho a afiliarse; un seguro muchas veces incluye a toda la familia, especialmente en el caso de seguros privados (UTIM, ADAMI, ECUASANITAS, etc.) y el IESS. En la definición de afiliado se incluye tanto al que paga el seguro como a las personas cubiertas o beneficiadas (esposa, hijos, familiares).

Seguro de Salud: Es el derecho que tienen o adquieren los miembros del hogar al cuidado de su salud, sea en centros públicos o privados como son el IESS, ISSFA, ISSPOL e Instituciones Privadas, etc. El seguro de salud puede cubrir a los afiliados y a los beneficiarios.

Considere que los trabajadores asalariados tienen derecho a la afiliación al IESS (empleados, obreros, empleadas/os domésticas/os). Si la persona está cubierta por un seguro de salud privado, registre el código 5 o 6; si en cambio la persona está cubierta por el IESS general, registre el código 1. En este último se incluyen a aquellos que dejaron de trabajar, siempre que su cesantía sea en los últimos 6 meses.

Para el área urbana y rural opera el IESS y tienen derecho a la atención de salud toda la familia (hijos hasta los 18 años), en este caso registre código 3.

Si las personas informan tener más de una afiliación, por ejemplo son afiliados al IESS y también a un seguro privado, en este caso, el registro se lo hará así: En la columna de alternativa 1 se registrará el primer seguro que declare el informante (código 1) y en alternativa 2, el código del segundo tipo de seguro de salud de la misma persona (código 5); para el último caso es importante tomar en cuenta que tipo de seguro privado tiene con hospitalización o sin hospitalización; y registrar según corresponda.

Para el caso de personas que se jubilaron en otros países y que tienen un seguro de salud, se deberá registrar como un seguro privado, con el código 5 o 6 siempre y cuando esta cobertura se extienda en Ecuador, pero si la cobertura le abarca solo al país de donde proviene no se registrará ningún tipo de seguro.

En caso de tener solo un seguro, registre en la alternativa 1 el número que corresponda a la alternativa, y en la columna de alternativa 2, registre código 9 (ninguno). Si no tiene ningún Seguro de Salud, registre en las dos columnas 1 y 2 el código 9.

Tenga en cuenta que estos casilleros deben contener información de todos los miembros del hogar siempre.

ATENCIÓN:

A partir de la **P6**, el diligenciamiento se realizará en FORMA HORIZONTAL para cada una de las personas, aplicándose las preguntas que correspondan a las especificaciones establecidas para el sexo y la edad. Por esta razón, no es factible formular las preguntas en forma vertical; es decir, se debe efectuar una misma pregunta primero a un informante, luego a otro y así sucesivamente. La práctica de hacerlo en forma vertical lleva frecuentemente a muchos equívocos, confusiones, pérdidas de tiempo y mal registro de la información, por ello es importante que tome en cuenta esta instrucción.

PARTE A. INFORMACIÓN GENERAL - PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS

P6. Cuál es el estado civil ó conyugal actual de (...): Esta pregunta se aplica a todas las personas de **12 años y más**. Aquí, se trata de conocer el **ESTADO CIVIL O CONYUGAL** actual de las personas, es decir, tanto los estados civiles legales como las relaciones civiles de hecho. Lea textualmente la pregunta y cada una de las alternativas, registre el código correspondiente a la respuesta dada por el informante.

P7. Cómo se identifica (...) según su cultura y costumbres: Esta pregunta se aplica a todas las personas de 5 años y más. Lea la pregunta y en forma ordenada cada una de las categorías de respuesta y registre el código correspondiente a la respuesta dada por el informante.

Tenga presente las siguientes definiciones:

INDÍGENA: Es aquel individuo originario del país y que pertenece a una nacionalidad o pueblo reconocido como indígena.

AFROECUATORIANO/A AFRODESCENDIENTE: Es el individuo de piel negra y/o que tenga algún rasgo u origen afro-ecuatoriano.

NEGRO/A: Referencia física, étnica o racial de pueblos cuya principal característica es el color oscuro de su piel.

MULATO/A: Es aquel individuo nacido de negro y blanca o viceversa.

MONTUBIO/A: Población con características propias de la región litoral y zonas subtropicales, que nacen naturalmente en la zona rural como una unidad social orgánica dotada de espíritu e ideas comunes.

MESTIZO/A: Es aquel individuo nacido de padre y madre de diferente raza.

BLANCO/A: Es aquella persona que proviene de la raza europea o caucásica.

OTRO, CUÁL: Si la persona no se encuentra en los grupos antes mencionados registre la información que le proporciona el informante.

ATENCIÓN:

Si hasta el momento se le ha pedido al investigador guarde compostura, es importante que en esta pregunta muestre un mayor respeto a la cultura y forma de vida de las personas. Nunca trate de vos o tú a todas las personas con las que están hablando.

P8. ¿Qué idioma(s) ó lengua(s) habla (...)? Esta pregunta se la formula a personas de 5 años y más. Lea la pregunta y espere una respuesta. Registre en el casillero correspondiente el código.

P9. y P11. ¿El PADRE y la MADRE de (...) viven en este hogar? Estas preguntas se aplican a personas de 5 años y más. El objetivo es determinar si el PADRE y la MADRE de aquellas personas miembros viven en el hogar investigado; y, si es así, identificarlos con el registro del número de orden de la persona (**COD. PER.**). Para el efecto, lea las preguntas textualmente y considere los saltos en caso de que las respuestas sean afirmativas siga el flujo a la **P11** y **P13** respectivamente.

Por el contrario, si la respuesta es negativa, registre el código 2 en la columna "COD." y deje en blanco la columna adjunta "COD. PER."

P10. y P12. ¿Cuál es el nivel de instrucción y año más alto que aprobó el Padre y la MADRE de (...)? Estas dos preguntas se aplican únicamente si el padre o la madre, de cada miembro del hogar, no viven en el hogar investigado, es decir, a las personas que registraron código 2 en las **P9** y **P11**, respectivamente.

Estas preguntas se refieren a los niveles de instrucción (completos o incompletos) alcanzado por los padres de los miembros del hogar.

El objetivo es conocer las características educacionales que tienen o tenían los padres de los miembros del hogar, recuerde, **siempre y cuando ellos no vivan en el mismo hogar.**

Registre el nivel de estudios informado en el casillero NIVEL y pregunte por el año más alto aprobado.

PARTE B. EDUCACIÓN - PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS

Conocer las principales características educativas de la población.

Obtener información sobre, matrícula, razones de no matrícula, asistencia, razones de no asistir a la escuela o colegio en el presente año escolar, analfabetismo y nivel de instrucción y año aprobado.

P13. ¿Sabe (...) leer y escribir? Formule la pregunta a los miembros del hogar de 5 años y más, registre código 1 si la persona sabe leer y escribir, código 2 si la persona dice que solo sabe leer o escribir o ninguno de los dos anteriores.

P14. ¿Cuál es el nivel de instrucción y año más alto que aprobó (...)? Interesa conocer el nivel educativo más alto que aprobó la persona en la educación regular o compensatoria. Lea la pregunta y espere la respuesta del entrevistado.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Centro de Alfabetización: Estructura modular al programa de alfabetización:

Módulo 1: De 4 a 6 meses, el mismo que corresponde a segundo y tercer año de educación básica.

Módulo 2: Corresponde a cuarto y quinto año de educación básica.

Módulo 3: Corresponde a sexto año de educación básica.

Módulo 4: Corresponde a séptimo año de educación básica.

Educación Regular: Se desarrolla en un proceso continuo a través de los siguientes niveles: Pre-primario, Primario, Secundario, Superior y Post-grado.

La Educación Regular se caracteriza porque, para acceder a cada nivel, es necesario haber aprobado el anterior así: para matricularse en segundo año de básica se requiere haber aprobado el anterior o primer año de básica y así sucesivamente.

Actualmente a la Educación Regular también se le conoce como Educación Básica, Educación Media, Post-Bachillerato, Universidad y Post-grado.

Educación Básica: Comprende desde 1ro.año de básica a 10mo.año de básica, es decir desde el jardín de infantes hasta el tercer año de ciclo básico.

Al primer año de educación básica o jardín de infantes reciben los niños de cinco años cumplidos. En el área urbana están regulados y es requisito para el ingreso al segundo año de básica, en cambio en el área rural no se cumple con este tratamiento por no tener reglamentación en vista de la ausencia de este tipo de establecimientos.

Educación Media: Se le considera en el ámbito de bachillerato (4to, 5to y 6to curso).

Post-bachillerato: Comprende los Institutos Técnicos Superiores, Institutos Tecnológicos y los Institutos Pedagógicos.

Universidad o Superior: Es la instrucción que se imparte en Universidades y Escuelas Politécnicas sean nacionales o extranjeras luego de haber terminado el bachillerato.

Post-Grado: Cuando el informante luego de haber terminado la Universidad, ha seguido cursos de especialización de una carrera, ejemplo: Masterado, Maestría, Diplomado, PHD, etc.

ATENCIÓN:

Tomar en cuenta que el año aprobado (cero) se considerará solo y exclusivamente para las personas que cursan el primer año de educación básica, y para las personas que cursan el primer módulo o año de centro de alfabetización. Siempre y cuando estén matriculados y asistiendo a clases.

P15. ¿En qué nivel de instrucción y año se MATRICULÓ o INSCRIBIÓ en el presente año escolar?: Se trata de investigar si los miembros del hogar de 5 años y más se matricularon o inscribieron en el presente año escolar en un Establecimiento Educativo. Se incluye a los que se matricularon o inscribieron en preuniversitario o en prepolitécnico. Si la respuesta es una de las alternativas de 2 a 10, registre el código y continúe con la **P17**. Si la respuesta es que **NO** se matriculó registre código 1 y continúe con la siguiente pregunta para determinar las razones por las que no se matriculó.

De acuerdo al sistema de educación tenemos lo siguiente:

SISTEMA DE EDUCACIÓN ACTUAL	EDAD	SISTEMA DE EDUCACIÓN TRADICIONAL
Primer año de Educación Básica	5 años	Jardín de infantes - Kinder
Segundo año de Educación Básica	6 años	Primer Grado
Tercer año de Educación Básica	7 años	Segundo Grado
Cuarto año de Educación Básica	8 años	Tercer Grado
Quinto año de Educación Básica	9 años	Cuarto Grado
Sexto año de Educación Básica	10 años	Quinto Grado
Séptimo año de Educación Básica	11 años	Sexto Grado
Octavo año de Educación Básica	12 años	Primer Curso
Noveno año de Educación Básica	13 años	Segundo Curso
Décimo año de Educación Básica	14 años	Tercer Curso
Primer año de Educación Media	15 años	Cuarto Curso
Segundo año de Educación Media	16 años	Quinto Curso
Tercer año de Educación Media	17 años	Sexto Curso

ATENCIÓN:

En el caso de encontrarse los estudiantes en el período de vacaciones por finalización del año lectivo, se registrará la matrícula del año lectivo terminado (anterior).

P16. ¿Por qué RAZÓN no se MATRICULÓ (.....) en el año escolar? Esta pregunta se diligencia a la persona que en la pregunta anterior contestó que NO se matriculó en el presente año escolar, código 1. Lea la pregunta y espere la respuesta del entrevistado, según la información que le proporcione registre la alternativa respectiva y continúe a la **P26**.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Edad: Si la persona entrevistada informa que está muy mayor para estudiar, es decir, que ya pasó su edad de asistir a clases.

Falta de dinero: Registre esta alternativa, si la persona entrevistada responde que no tiene dinero para financiar los gastos por educación.

Trabajo: Registre esta alternativa cuando la persona declara que tiene un empleo, o por está desarrollando alguna actividad económica.

Labores domésticas: Esta alternativa se registra si le informan que el desarrollar tareas domésticas en el hogar le impidieron matricularse en un establecimiento educacional.

Terminó sus estudios: Registre esta respuesta si el informante dice que ya terminó sus estudios, cualquiera sea el nivel.

No le interesa: Persona que estando en edad de estudiar no se matriculó porque no considera importante esa actividad.

Enfermedad: Se registrará esta categoría cuando la persona sufre de alguna alteración grave de la salud.

Embarazo: Si la persona entrevistada le informa que se encuentra embarazada.

Capacidades diferentes: Limitación en la actividad, que se origina por una “deficiencia” y que afecta a una persona en forma permanente.

No se abrió la especialidad: Cuando no está disponible la especialidad en las Instituciones.

Otro, cuál: Registre código 11, si las causas no están incluidas en las alternativas de respuesta anteriores, contempla también a quien no aprobó los exámenes de ingreso o preuniversitario, los que perdieron el año anterior, falta de cupo, etc. En esta categoría por favor especifique la causa.

P17. El establecimiento donde se matriculó o inscribió es: Lea la pregunta y cada una de las alternativas, registre el código de acuerdo a la respuesta dada.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Tipo de Establecimiento: Se refiere de los diferentes establecimientos educacionales en función de la fuente principal de obtención de recursos. Existen los siguientes tipos: Fiscal o del Estado, Particular o Privado, Fiscomisional, Municipal, Provincial.

Fiscal: Son los establecimientos financiados por el Gobierno Central.

Privado: Son los establecimientos dirigidos y financiados por personas o sociedades de carácter particular.

Fiscomisional: Son aquellos establecimientos que están financiados por el Gobierno y administrados mediante convenios con la iglesia.

Municipal o Consejo Provincial: Son establecimientos financiados y administrados por los gobiernos seccionales, sea este municipio o consejo provincial.

P18. ¿Asiste (...) actualmente a clases? Conocer si los miembros del hogar entrevistados que se matricularon en el presente año escolar dejaron de asistir a clases, si responde SI, registre código 1 y pase a la **P20** y si contesta NO, registre código 2 y continúe a razones de inasistencia.

P19. ¿Cuál es la razón principal para que (...) no asista actualmente a la escuela, colegio o universidad? Se refiere a los motivos que tiene la persona que se matriculó en el presente año escolar, por haber dejado de asistir a clases. Haga la pregunta y espere la respuesta, registre el código que mejor identifique una de las 10 razones descritas y continúe con la siguiente pregunta.

PARTE C. PROGRAMAS SOCIALES

Esta parte tiene el objetivo de conocer la cobertura de programas sociales en las Instituciones de educación básica para niños y niñas entre 5 y 14 años, mediante la entrega de textos escolares, uniformes, desayuno y almuerzo escolar gratuito. Conocer si los menores de 5 años asisten o asistieron a Centros de Desarrollo Infantil y si se beneficiaron del producto “Mi papilla”; y determinar si el hogar recibió: fundas de alimentos, colada fortificada, capacitación en alimentación o recibió la asistencia médica.

PARA NIÑOS/AS ENTRE 5 Y 14 AÑOS

P20. ¿Durante los últimos 12 meses de a en el establecimiento donde se matriculó (...) recibió TEXTOS ESCOLARES GRATUITOS? Permite identificar al estudiante que recibió o no textos escolares gratuitos en el establecimiento educativo, independientemente si se trate de un plantel fiscal, privado o municipal; si la respuesta es positiva solicite al informante que valore a precio de mercado los textos recibidos de manera gratuita durante los últimos 12 meses.

P21. ¿Durante los últimos 12 meses de a en el establecimiento donde se matriculó (...) recibió UNIFORME ESCOLAR GRATUITO? Permite identificar al estudiante que recibió o no uniforme escolar gratuito en el establecimiento educativo, independientemente si se trate de un plantel fiscal, privado o municipal. Realice la pregunta, si la respuesta es positiva registre código 1 y solicite al informante que valore a precio de mercado los uniformes escolares recibidos de manera gratuita durante los últimos 12 meses. Si responde NO registre código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

P22. ¿Durante los últimos 12 meses de a en el establecimiento donde se matriculó (...) recibió DESAYUNO ESCOLAR GRATUITO? Permite identificar al estudiante que recibió o no desayuno escolar gratuito en el establecimiento educativo, independientemente si se trate de un plantel fiscal, privado o municipal.

Incluya como desayuno escolar, lo que en algunos establecimientos les proporcionan como por ejemplo: leche, gelatina, avena, etc.; realice la pregunta, si la respuesta es positiva registre código 1 y pregunte por los meses que recibió este beneficio, luego solicite al informante que valore a precio de mercado los desayunos escolares recibidos de manera gratuita durante los últimos 12 meses. Si responde que no recibe registre código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

P23. ¿Durante los últimos 12 meses de a en el establecimiento donde se matriculó (...) recibió ALMUERZO ESCOLAR GRATUITO? Permite identificar al estudiante que recibe o no almuerzo escolar gratuito en el establecimiento educativo, independientemente si se trate de un plantel fiscal, privado o municipal. Realice la pregunta, si la respuesta es positiva registre código 1 y pregunte por los meses que recibió este beneficio, luego solicite al informante que valore a precio de mercado los almuerzos escolares recibidos de manera gratuita durante los últimos 12 meses. Si responde NO registre código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

PARA NIÑOS/AS MENORES DE 5 AÑOS

P24. ¿Durante los últimos 12 meses de a (...) asiste o asistió a algún PROGRAMA o SERVICIO de DESARROLLO INFANTIL (guardería)? Con esta pregunta se identifica a los niños/as menores de 5 años que ASISTEN o NO a un Centro de Desarrollo Infantil o Guardería; si la respuesta es positiva pregunte por el tipo de establecimiento: Público o Privado; si es Público solicite al informante que valore a precio de

mercado el servicio de guardería recibido de manera gratuita durante los últimos 12 meses. Si contesta NO registre código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

P25. ¿Durante los últimos 12 meses de a (...) recibió del gobierno fundas de MI PAPILLA en forma gratuita? El objetivo de esta pregunta es conocer si los menores de 5 años están siendo beneficiados del Programa de Gobierno “MI PAPILLA”. Realice la pregunta, si la respuesta es positiva registre código 1 y pregunte por las veces que recibió este beneficio, luego solicite al informante que valore a precio de mercado las fundas de mi papilla recibidas de manera gratuita durante los últimos 12 meses. Si contesta NO registre código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

Mi Papilla: Es una funda de un kilo de color amarillo, que contiene un polvo para preparar un puré, hecha para los niños y niñas que están entre los 6 meses y 2 años; y que les entrega por lo general el médico del Centro o Subcentro de Salud cuando acude al control mensual; lo recomendado es que el niño debe consumirla 2 veces al día.

PARA EL HOGAR

P26. ¿Durante los últimos 12 meses de a recibió su hogar fundas de alimentos y/o colada fortificada y/o capacitación en EDUCACIÓN ALIMENTARIA? Esta pregunta está orientada a conocer si el hogar durante los últimos 12 meses recibió alimentos y/o capacitación en Educación Alimentaria en forma gratuita del Gobierno Nacional. Realice la pregunta, si la respuesta es positiva registre código 1 y pregunte por las veces que recibió este beneficio, luego solicite al informante que valore a precio de mercado las fundas de alimentos y/o colada fortificada y/o capacitación en educación alimentaria recibidas de manera gratuita durante los últimos 12 meses. Si contesta NO registre código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

Colada fortificada: Es una funda de un Kilo viene en varios sabores vainilla, naranja y banano se la debe consumir dos veces al día contiene harina de arroz, maíz, trigo, soya leche en polvo saborizantes, vitaminas y minerales, un niño debe consumir la funda de un kilo en 15 días y cubre el 30% del requerimiento diario.

P27. ¿Durante los últimos 12 meses de a su hogar fue visitado o atendido por un Equipo de Salud (Médico, Enfermera, Promotor, etc.)? El objetivo de esta pregunta es conocer si el hogar durante los últimos 12 meses fue visitado por Unidades Básicas de Salud Gubernamentales. Realice la pregunta, si la respuesta es positiva registre código 1 y pregunte por las veces que recibió este beneficio, luego solicite al informante que valore a precio de mercado las visitas realizadas por las Unidades Médicas de salud de manera gratuita durante los últimos 12 meses. Si contesta NO registre código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

ATENCIÓN:

Tome en cuenta que la información que corresponde a la **P26** y **P27** deberá ser registrada en la fila del Jefe/a del Hogar, independientemente, de quien otorgue la información.

ATENCIÓN:

Una vez que finalice con el diligenciamiento de la Parte C (Programas Sociales) a todos los miembros del hogar deberá realizar la suma de los valores estimados por el informante en la columna de dólares y registrar el total en los espacios asignados para el efecto: **Parte H2. Entradas No Monetarias.** En caso de existir en el hogar pensionistas y/o empleadas domésticas con su familia, que son beneficiados por alguno de los Programas Sociales los valores no monetarios que asignen **NO DEBEN SER CONSIDERADOS EN LA SUMA.**

PARTE D. FECUNDIDAD Y MORTALIDAD

Esta parte tiene por objetivo conocer sobre fecundidad y mortalidad, está conformada por 7 preguntas que se aplican a todas las Mujeres en Edad Fértil (MEF) una primera parte (**P28 y P29**) para mujeres de 12 a 49 años; de la **P30** a la **P34** para mujeres de 12 años y más.

PARA MUJERES DE 12 A 49 AÑOS

P28. ¿Durante los últimos 12 meses de.....a..... (...) estuvo embarazada o en período de lactancia? Se trata de conocer si la mujer entrevistada estuvo embarazada en los últimos 12 meses o está en período de lactancia, si la respuesta es positiva registre código 1, caso contrario registre código 2 y pase a la **P30**.

Tenga presente las siguientes definiciones:

MEF: Son las siglas que identifican a la Mujer en Edad Fértil, que para la ENIGHUR constituyen todas las mujeres que se encuentran desde los 12 años hasta los 49 años.

Fecundidad: Bajo este término se conocen los aspectos relacionados con la **procreación** y se establece en función del número de embarazos y partos (frecuencia de nacimientos) que tiene la mujer en edad fértil (12 años y más), durante toda su vida reproductiva.

P29. ¿Durante los últimos 12 meses de a recibió del gobierno fundas de MI BEBIDA en forma gratuita? Esta pregunta está orientada a conocer si las madres embarazadas y madres en estado de lactancia han recibido durante los últimos 12 meses, en forma gratuita del Gobierno Nacional, el producto “Mi Bebida”.

Realice la pregunta, si la respuesta es positiva registre código 1 y pregunte por las veces que recibió este beneficio, luego solicite al informante que valore a precio de mercado las fundas de Mi Bebida recibidas de manera gratuita durante los últimos 12 meses. Si contesta **NO** registre código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

MI BEBIDA: Es una funda de un kilo, que contiene un polvo para preparar una colada, hecha para las mujeres embarazadas y madres que están dando de lactar; y que les entrega el médico del Centro o Subcentro de Salud, cuando asisten al control mensual; bebida que deberán tomar 2 veces al día.

ATENCIÓN:

Una vez que finalice con el diligenciamiento de la Parte D (Fecundidad y Mortalidad), a todas las mujeres de 12 a 49 años, deberá realizar la suma de los valores estimados por la/s informante/s en la columna de dólares y registrar el total en los espacios asignados para el efecto: Parte H2. Entradas No Monetarias. En caso de existir en el hogar pensionistas y/o empleadas domésticas con su familia, que reciben fundas de MI BEBIDA los valores no monetarios que asignen NO DEBEN SER CONSIDERADOS EN LA SUMA.

PARA MUJERES DE 12 AÑOS Y MÁS

P30. ¿Cuántos hijos e hijas NACIDOS VIVOS ha tenido (...) durante toda su vida? La información de esta pregunta se obtiene por recordación, trate que la entrevista incluya a todos los nacimientos de hijos e hijas nacidos vivos actualmente, que forma parte o no del hogar investigado; los niños que nacieron vivos y murieron inmediatamente después de nacidos; y, todos los hijos que en la actualidad estén muertos habiendo nacido vivos. Luego pregunte de estos cuantos son hombres y cuantas mujeres. Es importante que la informante comprenda así la pregunta, para que su respuesta sea correcta.

Hijos vivos actualmente + Hijos nacidos vivos y muertos posteriormente.

Tome en cuenta que no se incluyen los abortos o los hijos que ya estuvieron muertos en el vientre de la madre antes de nacer o que nacieron muertos (mortinatos).

Refiérase solamente a los hijos que haya dado a luz, y no a los hijos adoptados o criados por la informante. En caso de que le informen que no ha tenido ningún hijo nacido vivo, registre **00**, y continúe con la Sección V.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Nacido Vivo: Es aquel niño que después de ser expulsado o extraído del cuerpo de la madre, respira o manifiesta cualquier otro signo de vida, como respiración, palpitaciones del corazón o movimientos musculares.

Mortinato o Nacido Muerto: Se entiende por nacido muerto la expulsión del niño después de 28 semanas de concebido (más o menos 7 meses de gestación) y que al momento del nacimiento no presenta signo alguno de vida: respiración, palpitaciones del corazón, etc.

Pérdida o Aborto: Producto de la concepción expulsado antes de las 28 semanas (7 meses) de gestación. Trate de precisar el tiempo de gestación, pues la mayoría de las entrevistadas no podrían determinar los límites entre aborto y un nacido muerto. Al aborto también se lo conoce como fracaso, malogro, etc.

P31. ¿Cuántos hijos e hijas están VIVOS actualmente? Interesa conocer el número de hijos o hijas que en la actualidad están vivos, vivan o no en el hogar de la madre. Si ninguno/ninguna está vivo registre **00**.

P32. ¿A qué edad tuvo (...) su primer hijo o hija nacido vivo? Se refiere a la edad que tenía la mujer cuando tuvo su primer hijo/a nacido vivo. Es común que las madres consideren como primero al hijo/a que está vivo; indique que la información se refiere al hijo/a nacido vivo aunque haya fallecido al poco tiempo de haber nacido o que esté viviendo en otro lugar del país o fuera de él.

P33. ¿En qué año y mes tuvo (...) su último hijo o hija nacido vivo? Interesa identificar el año y el mes del último hijo/a nacido vivo.

EJEMPLO:

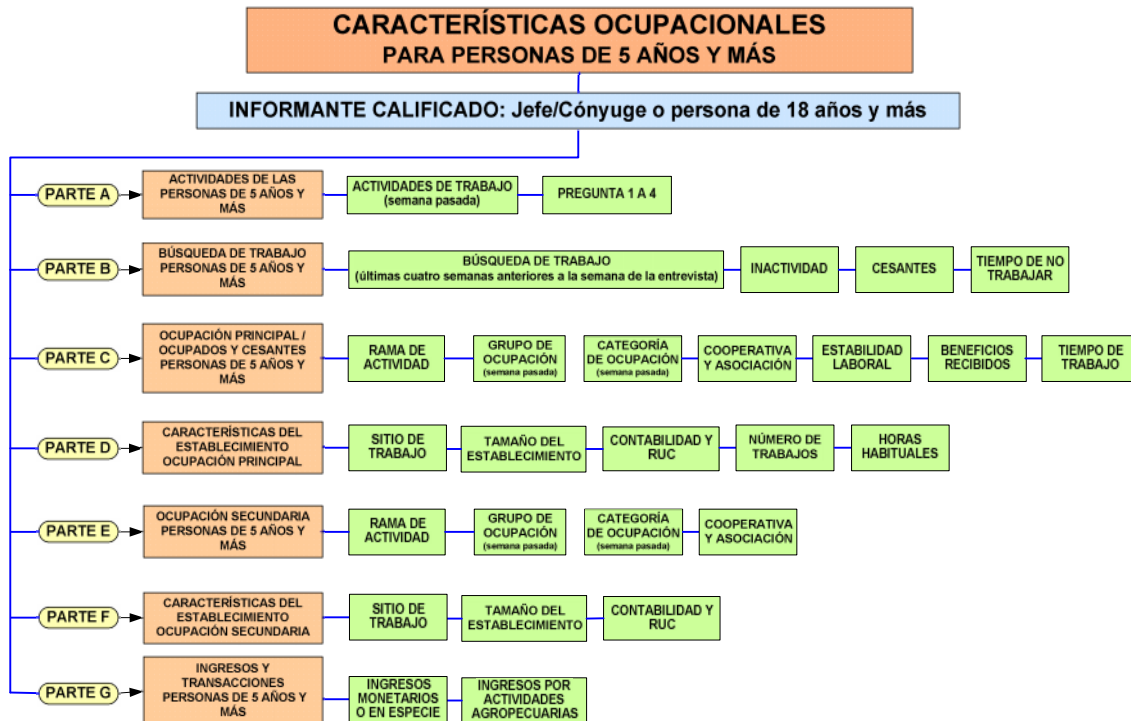
Si la madre informa que tuvo su último hijo o hija nacido vivo en el mes de agosto de 1995, registre el año (1995) y mes (08).

P34. ¿Está vivo el último hijo o hija nacido vivo? Se trata de conocer si el último hijo/a nacido vivo está actualmente vivo; esto nos permite medir la mortalidad infantil y de la niñez. Si responde que está vivo registre código 1, caso contrario código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

ATENCIÓN:

La encuesta debe aplicarse a las mujeres de 12 años y más, que residen habitualmente en el hogar, es decir Informante Directo en lo posible. Realice las visitas al hogar y vuelva las veces que sean necesarias hasta tratar de ubicar a la entrevistada.

SECCIÓN V. CARACTERÍSTICAS OCUPACIONALES



La Sección V, se aplica a todas las personas del hogar de 5 años y más de edad, con el objeto de conocer la actividad económica en lo relacionado a su componente humano.

Las preguntas de esta Sección se agrupan en 7 partes:

PARTE A: ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 5 AÑOS y MÁS (P1 a P4), comprenden actividades de trabajo de la semana pasada.

PARTE B: BÚSQUDA DE TRABAJO DE LAS PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS (P5 a P11), comprende lo que es búsqueda de trabajo, tiempo de búsqueda, razones por las que no buscó trabajo, inactividad, cesantes y tiempo de no estar trabajando.

PARTE C: OCUPACIÓN PRINCIPAL - OCUPADOS Y CESANTES (P12 a P18), capta información de rama de actividad, grupo de ocupación, categoría de ocupación, cooperativa o asociación, estabilidad laboral, beneficios que recibe por parte del patrono o empleador y tiempo de trabajo.

PARTE D: CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO - OCUPACIÓN PRINCIPAL (P19 a P24), se investiga sitio de trabajo, el tamaño del establecimiento, registros contables, RUC, número de trabajos en la semana pasada y horas habituales.

PARTE E: OCUPACIÓN SECUNDARIA (P25 a P28), capta información rama de actividad, grupo de ocupación, categoría de ocupación y cooperativa o asociación de la ocupación secundaria.

PARTE F: CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO - OCUPACIÓN SECUNDARIA (P29 a P32), se registra información de sitio de trabajo, tamaño del establecimiento, registros contables y RUC.

PARTE G: INGRESOS Y TRANSACCIONES - PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS (P33 a P34), se registra información de ingresos monetarios y en especie a excepción de los ingresos por las actividades agropecuarias; y, los ingresos monetarios y en especie por concepto de actividades agropecuarias de los Patronos y Cuentas Propias.

A) EL INFORMANTE

Los informantes de esta sección podrían ser **preferentemente él/la jefe/a de hogar o él/la cónyuge**, en ausencia de las personas mencionadas, la información puede ser suministrada por una persona mayor de 18 años perteneciente al hogar en referencia, que tenga un buen conocimiento de las actividades de los miembros del hogar (**INFORMANTE CALIFICADO**), excepto empleadas/os domésticas/os que sean miembros del hogar. No se debe aceptar información a personas con limitaciones mentales, empleados del servicio doméstico, vecinos, menores de edad o personas en estado de embriaguez.

ATENCIÓN:

Una encuesta ideal sería aquella donde cada uno de los miembros del hogar mayores de 12 años sean **INFORMANTES DIRECTOS**.

Señor/a Encuestador/a haga todo lo posible para que esta técnica de entrevista sea la que posibilite la obtención de los datos.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

La Sección V de **Características Ocupacionales** tiene como referencia la **SEMANA PASADA** o semana anterior a la fecha de la entrevista, se la considera como una semana calendario completa; es decir, de lunes a domingo.

Para la **Búsqueda de Empleo**: el período de referencia constituye las **CUATRO SEMANAS ANTERIORES**, a la semana de la entrevista.

ATENCIÓN:

Entiéndase como semana pasada a los días: lunes a domingo anteriores a nuestra visita.

Para la **PARTE G: INGRESOS** el período de referencia son los últimos 12 meses inmediatamente anterior a la fecha de la entrevista.

C) OBJETIVOS

- Determinar las condiciones de actividad de las personas de 5 años y más en el área urbana y rural del país.
- Conocer el tiempo, mecanismos de búsqueda de trabajo, así como si busca trabajo por primera vez o si trabajaron anteriormente en lo referente a los desocupados.

- Estudiar las condiciones en que desempeñan sus trabajos los ocupados y las características de los establecimientos en donde realizan sus actividades.
- Conocer las características de las personas del hogar que generan ingresos o están en capacidad de hacerlo mediante su vinculación con el mercado de trabajo.

D) DEFINICIONES

Antes de proseguir con el llenado de esta Sección tenga presente las siguientes definiciones operativas:

Población Económicamente Activa (PEA): la misma que está conformada por las personas de 5 años y más que trabajaron al menos una hora en la semana de referencia, o aunque no trabajaron, tuvieron trabajo (**ocupados**), o bien aquellas personas que no tenían empleo pero estaban disponibles para trabajar y buscan empleo (**desocupados**).

Población Económicamente Inactiva (PEI): Son todas aquellas personas de 5 años y más, no clasificadas como ocupadas o desocupadas durante la semana de referencia, tampoco buscan trabajo y no están disponibles para trabajar, como: rentistas, jubilados, pensionados, estudiantes, amas de casa, etc.

Población Ocupada (PO): Son aquellas personas de 5 años y más que trabajaron al menos una hora en la semana de referencia o pese a que no trabajaron, tienen trabajo del cual estuvieron ausentes por motivos tales como: vacaciones, enfermedad, licencia por estudios, etc. Se considera ocupadas también a aquellas personas que realizan actividades dentro del hogar por un ingreso, aunque las actividades desarrolladas no guarden las formas típicas de trabajo asalariado o independiente.

Población Desocupada (PD): Son las personas de 5 años y más que durante la semana de referencia no tenían empleo, pero que tomaron medidas concretas para buscar un empleo asalariado o independiente en las últimas cuatro semanas y además, están disponibles para trabajar.

Ocupación: Se entiende por ocupación a las diferentes tareas o labores que desempeñan las personas en su trabajo, cualesquiera sea la rama de actividad económica del establecimiento donde trabajan o la posición ocupacional que tienen.

Rama de Actividad: Es la actividad económica, que permite clasificar al establecimiento donde trabaja o trabajó la persona dentro de un sector de la economía, según la clase de bienes o servicios que produce. Básicamente se trata de una característica de los establecimientos definida por las actividades de la empresa o negocio.

Categoría Ocupacional: Es la relación de dependencia en que la persona ejerce su ocupación.

E) DILIGENCIAMIENTO

Esta Sección será diligenciada en la primera visita, los días **martes** durante todas las semanas que dure la investigación.

Formule las preguntas en forma clara, en el orden en que se encuentran planteadas en el formulario, y siga los flujos e instrucciones del caso. Diligencie la entrevista a cada uno de los miembros del hogar que tengan 5 y más años.

REGISTRE
EL
CÓDIGO
DE LA
PERSONA
QUE
INFORMA

CÓDIGO
DE LA
PERSONA
QUE
INFORMA

ATENCIÓN:

Registre en la columna diseñada para el efecto, el código de la persona que proporciona la información, de acuerdo al listado de los miembros del hogar.

PARTE A. ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS

P1. ¿Trabajó (...) durante la SEMANA PASADA AL MENOS UNA HORA? Al realizar esta pregunta se desea establecer si la persona realizó alguna **actividad económica**, o trabajó durante el período de referencia. Realice la pregunta y determine si **"trabajó al menos una hora"** en ese período; en este caso registre el código 1 en el espacio correspondiente y pase a la **P12**; por el contrario, si **"no trabajó"**, registre el código 2 y pase a la **P2**.

Si en el transcurso de la entrevista, existe duda de lo que se entiende por trabajo, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

ACTIVIDAD ECONÓMICA: Conjunto de acciones realizadas por una unidad económica con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios para el mercado o la producción para el autoconsumo. De las actividades para el autoconsumo quedan explícitamente excluidas las tareas domésticas propiamente dichas, tales como: la cocción de alimentos para los miembros del hogar, arreglo, lavado y planchado de ropa, limpieza de la casa, etc.; así como también: las actividades de asistencia social, voluntariado, etc.

UNIDAD ECONÓMICA: Entidad (institución, empresa, negocio o persona) que se dedica a la producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios. La entidad o unidad económica puede ser una fábrica, banco, escuela, hospital, taller de reparación, oficinas de gobierno u otros establecimientos, incluso un espacio de la vivienda o un trabajador sin establecimiento.

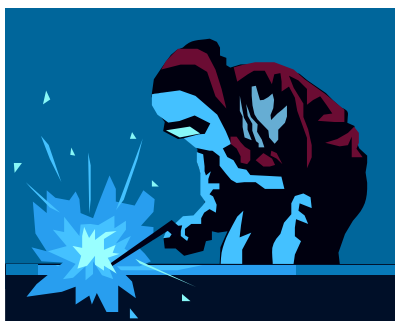
OCUPADOS: Para efectos de la recolección de información, son aquellas personas de 5 años y más que:

- Trabajaron al menos una hora la semana pasada.
- Realizaron alguna actividad remunerada o no para ayudar al mantenimiento del hogar.
- Tenían un trabajo del cual estuvo ausente al que seguro va a volver.

ATENCIÓN:

Recuerde que debe verificar si la persona ha realizado algún trabajo (acorde con la definición) en la semana de referencia. Debe tomar especial atención en caso de amas de casa que trabajan, a la vez que atienden tareas domésticas, o estudiantes que trabajan; en ambos casos, deberá anotarse que sí trabajó al menos una hora (sólo se registrará el tiempo efectivo de trabajo).

EJEMPLO: El Señor José Castañeda trabaja en la elaboración de ventanas de hierro, dedicándole todo su tiempo a esta actividad.



Trabaja	(...)
durante	la
SEMANA	
PASADA	AL
MENOS	UNA
HORA?	
SI	1
Pase a 12	
NO	2
1	
1	

P2. ¿Realizó (...) la semana pasada alguna actividad dentro o fuera de su casa para ayudar al mantenimiento del hogar, tal como: Esta es una pregunta que permite controlar con mayor precisión, si la persona ha realizado algún trabajo remunerado o no. Es frecuente el caso de algunas personas, particularmente amas de casa y estudiantes, que aunque realizan alguna actividad económica dentro de la casa, no suelen considerarlo trabajo, sea porque consideran a la otra actividad principal o porque lo hacen ocasionalmente, o porque no recibieron un pago por ello. Las alternativas de esta pregunta son: (lea pausadamente cada alternativa, haga las explicaciones necesarias, y marque la respuesta en el espacio correspondiente).

- 1. Atender negocio propio:** Es la actividad que realizan las personas en un establecimiento de su propiedad, ya sea en la venta de su propia mercancía o en la reventa distribuyendo productos. Se incluyen los establecimientos que ofrecen servicios (salas de belleza, sastrerías, etc.).
- 2. Fabricar algún producto:** La actividad que realizan las personas en la TRANSFORMACIÓN de un bien, en un taller o establecimiento de su propiedad.
- 3. Hacer algo en casa por un ingreso:** Es la actividad que realizan las personas en su casa para obtener un ingreso, como la actividad que hacen las amas de casa a parte de sus quehaceres diarios y que no los consideran ocupación, como: tejer, bordar, etc.
- 4. Brindar algún servicio:** Es la actividad que realizan las personas para obtener un ingreso como cortar el césped, podar árboles, lavar ropa, cuidar vehículos, cargadores, etc.
- 5. Ayudar en algún negocio familiar:** Es aquella actividad que realizan las personas con o sin remuneración, trabajan para el jefe del hogar o algún miembro del hogar que tiene negocio o establecimiento propio.
- 6. Ayudar en el trabajo de algún familiar:** Es aquella actividad que realizan las personas con o sin remuneración, trabajan para algún familiar que no es miembro del hogar y tiene negocio o establecimiento propio.
- 7. Como aprendiz remunerado en dinero o en especie:** Es la actividad que realizan las personas en determinados talleres o centros artesanales, con el objeto de aprender algún oficio.
- 8. Labores agrícolas o cuidado de animales:** Son las actividades que realizan las personas dirigidas a la producción agrícola, a través de la siembra, cosecha de los

diferentes cultivos. Las labores pecuarias están en función del cuidado y crianza de animales.

9. **Estudiante que realizó algún trabajo:** Se refiere a la actividad complementaria que por un ingreso realizan las personas que estudian, como: dar clases a estudiantes de niveles inferiores, hacer dibujos, hacer trabajos en computadoras, etc.
10. **Trabajar para otra familia:** Es la actividad que realizan las personas con remuneración en dinero o especie, realizando labores diferentes a los quehaceres domésticos, como cuidar niños, enfermos, ancianos, etc., en casa de terceros.
11. **Otra actividad por un ingreso:** Se refiere a cualquier actividad complementaria que realizan las personas y que no están incluidas en las enumeradas anteriormente, como: hacer malabares en la calle, empacar, vender periódicos, lotería, CD, caramelos, etc.
12. **No realizó ninguna actividad:** Es el hecho de no haber efectuado ninguna actividad económica en la semana de referencia, ya sea por motivos personales, familiares, por ser jubilado o por cualquier motivo de inactividad.

Debe leer todas las opciones listadas dando oportunidad al informante a identificarse con alguna de ellas. Si la respuesta corresponde a las opciones de los códigos del 1 al 11, registre el código y pase a la **P12**; en caso contrario, si la respuesta corresponde al código 12, pase a la **P3**.

EJEMPLO: La Señora Ana Del Pilar en la **P1** respondió que no trabajó, pero ahora nos manifiesta que se dedica a atender la tienda de víveres de su madre en su vivienda por el espacio de 3 o 4 horas diarias. De acuerdo a la respuesta debe marcar el código 5, ayudar en algún negocio familiar, y pasar a **P12**.



Realizó (...) la semana pasada alguna actividad dentro o fuera de su casa para ayudar al mantenimiento del hogar, tal como:	
Atender negocio propio?.....	1
Fabricar algún producto?.....	2
Hacer algo en casa por un ingreso?....	3
Brindar algún servicio?.....	4
Ayudar en algún negocio familiar?.....	5
Ayudar en el trabajo de algún familiar?..	6
Como aprendiz remunerado en dinero o en especie?.....	7
Labores agrícolas o cuidado de animales?.....	8
Estudiante que realizó algún trabajo?...	9
Trabajar para otra familia?.....	10
Otra actividad por un ingreso?.....	11
No realizó ninguna actividad?.....	12

Pase a 12

Pase a 3

2

5

P3. ¿Aunque (...) no haya trabajado la semana pasada, tiene algún trabajo o negocio al cual seguro va a volver? Esta pregunta se realiza a las personas que respondieron en la **P2** el código 12 (*no realizó ninguna actividad*); realice la pregunta respectiva y si la respuesta es afirmativa, registre el código correspondiente y pase a la **P4**, caso contrario si la respuesta es negativa, registre el código 2 y pase a la **P5**.

ATENCIÓN:

Recuerde que entendemos por **"no trabajó pero tenía trabajo en la semana de referencia (semana pasada)"** a la situación laboral en la que se ubican las personas que han declarado que tienen trabajo o negocio al cual seguro van a volver, pero en la semana de referencia no desarrollaron ninguna actividad productiva por circunstancias especiales como: vacaciones, enfermedad, permiso, licencia, etc.

Una persona a pesar de no haber trabajado la semana de referencia puede contar con algún empleo, negocio o actividad por su cuenta (remunerado o no) y encontrarse ausente del mismo por algún motivo personal o relacionado con su fuente de trabajo.

EJEMPLO: El Señor Julio Valle responde en la **P1** que no trabajó; en la **P2**, que no realizó ninguna actividad; y al formularse esta **P3** nos dice que sí tenía trabajo, pero actualmente se encuentra en casa por motivos de enfermedad. Debe registrar el código 1 y pasar a la **P4**.



¿Aunque (...) no haya trabajado la semana pasada, tiene algún trabajo o negocio al cual seguro va a volver?

SI 1

NO 2

Pase a 5

3

1

P4. ¿Por qué razón (...) no trabajó la semana pasada? Con esta pregunta se busca determinar los motivos por los cuales no han trabajado en la semana de referencia las personas que tenían empleo o negocio al cual seguro van a volver (código 1).

Formule la pregunta, registre de acuerdo a la respuesta del informante y pase a la **P12**.

EJEMPLO: La Señora Bertha Palacios que tiene una bodega de víveres en su vivienda, al formularse esta pregunta nos dice que cerró su negocio por espacio de 1 semana, porque estuvo de vacaciones. Deberá marcar el código 1 que corresponde a "Vacaciones o días feriados".



¿Por qué razón (...) no trabajó la semana pasada?

Vacaciones o días feriados..... 1

Enfermedad o accidente..... 2

Huelga o paro..... 3

Licencia con sueldo..... 4

Licencia sin sueldo..... 5

Suspensión temporal del trabajo.. 6

Otro, cuál?..... 7

Pase a 12

4

1

PARTE B. BÚSQUEDA DE TRABAJO DE LAS PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS

El objetivo de esta parte es identificar a la población que declaró no trabajar durante las últimas 4 semanas anterior a la de la entrevista en: **Desocupados** (personas que no trabajaron y buscan trabajo) o **inactivos** (personas que no trabajaron y no buscan trabajo). En el caso de los Desocupados, conocer cuáles son los medios de búsqueda de trabajo que utilizan y cuánto tiempo ha buscado trabajo activamente; adicionalmente, para los **cesantes**, saber cuáles fueron los motivos por los que dejaron su último trabajo y cuánto tiempo llevan sin trabajar.

En el caso de los inactivos, conocer cuáles fueron las razones principales por las que no buscaron trabajo e identificar el tipo de inactividad.

Búsqueda de trabajo: Acciones que realizaron los no ocupados para tratar de obtener un empleo o iniciar un trabajo independiente.

Este bloque de preguntas se aplica a todas las personas que respondieron en las preguntas: **P1=2, P2=12 y P3=2.**

POBLACIÓN EN DESEMPLEO

“Personas desempleadas” son todas aquellas personas de uno u otro sexo, que durante las cuatro semanas de referencia han estado:

- **“Sin empleo”**, es decir, que no tengan un empleo asalariado o un empleo independiente.
- **“Corrientemente disponibles para trabajar”**, es decir, disponibles para trabajar en un empleo asalariado o en empleo independiente durante el período de referencia.
- **“En busca de empleo”**, es decir, que habían tomado medidas concretas para buscar un empleo asalariado o un empleo independiente en un período reciente de cuatro semanas.

Estos conceptos abarcan a aquellos trabajadores que se quedaron sin empleo por algunas razones como: despido intempestivo, renuncia voluntaria, etc. (**cesantes**) y a quienes se están incorporando por primera vez al mercado de trabajo (**trabajadores nuevos**).

P5. ¿Durante las últimas cuatro semanas (...) hizo alguna gestión para buscar trabajo tal como: Esta pregunta se efectuará a todas aquellas personas a las que se registraron con el código 2 en la **P1**; código 12 en la **P2**; y, código 2 en la **P3**.

Formule la pregunta y lea en forma pausada una por una las alternativas de respuesta y regístrela. Si la respuesta es de 1 a 10 pase a la **P6**; si la respuesta es la alternativa 11, “No realizó ninguna gestión para buscar trabajo” pase a la **P7**.

Las alternativas de respuesta son:

1. **Acudir a sitios de contratación temporal:** En diferentes partes del país existen sitios a donde acuden los trabajadores a ofertar su mano de obra, que suele ser especialmente de obra inmediata como: plomeros, albañiles, electricistas, etc.

2. **Hablar con amigos o parientes:** Acudir a personas con influencia a nivel de trabajos del sector público o del sector privado con la finalidad de solicitar ayudas o recomendaciones.
3. **Buscar en la prensa o radio:** Se refiere a la búsqueda de trabajo a través de los medios de comunicación tanto hablados como escritos, por ejemplo: Diario El Comercio, El Universo, Radio Espejo, Radio Cristal, etc.
4. **Acudir a agencias de empleo:** Se refiere el acudir a las agencias de empleo y presentar su hoja de vida o exponer sus conocimientos y habilidades en la construcción, en lo artesanal y de servicios.
5. **Tratar de establecer su propio taller, empresa o negocio:** Realizar gestiones, solicitar asesoramiento, o préstamos en dinero para la incorporación de un negocio, microempresa o pequeña industria, etc.
6. **Asistir a entrevistas:** Si la persona en busca de trabajo acude a la entrevista personal con el dueño de la Empresa, Negocio, Taller, Compañía o algún Ministerio, Institución del Sector Público.
7. **Colocar carteles o propagandas en tiendas o negocios:** Para buscar trabajo las personas también suelen pegar en tiendas y negocios sus conocimientos, habilidades y direcciones domiciliarias.
8. **Buscar por internet:** En Internet se oferta y se demanda trabajo; si la persona acudió a este medio de búsqueda regístrela en esta alternativa.
9. **Enviar o presentar hojas de vida (carpeta):** Si la persona envió o presentó su hoja de vida para ser tomado en cuenta en algún concurso de merecimientos o llamado por la prensa, registre en esta alternativa.
10. **Otra gestión:** Si la persona realizó una gestión diferente a las mencionadas, registre en esta alternativa; especifique la acción.
11. **No realizó ninguna gestión para buscar trabajo:** Persona que no ha realizado ninguna gestión de búsqueda de trabajo.

Durante las últimas cuatro semanas(...) hizo alguna gestión para buscar trabajo tal como:	
Acudir a sitios de contratación temporal?.....	1
Hablar con amigos o parientes?.....	2
Buscar en la prensa o radio?.....	3
Acudir a agencias de empleo?.....	4
Tratar de establecer su propio taller, empresa o negocio?.....	5
Asistir a entrevistas?.....	6
Colocar carteles o propagandas en tiendas o negocios?.....	7
Búscar por Internet?.....	8
Enviar o presentar hojas de vida (carpeta)?.....	9
Otra gestión?..... (especifique)	10
No realizó ninguna gestión para buscar trabajo.	11

5

Pase
a 7

P6. ¿Hace cuánto tiempo busca trabajo (...)? Esta pregunta se realiza a todas las personas que respondieron las alternativas de la 1 a la 10 en la **P5**.

El fin de esta pregunta es conocer el tiempo que la persona lleva **BUSCANDO TRABAJO** en el sentido definido anteriormente.

ATENCIÓN:

En el caso que el informante proporcione la información en unidad de tiempo distinta a la semana, debe transformar esta información a semanas. Una vez que obtenga la respuesta, registre y pase a la **P9**.

¿Hace cuánto tiempo busca trabajo (...)?
Pase a 9
No. semanas
6

P7. ¿Por qué razón no buscó trabajo (...): Esta pregunta se aplica a las personas que respondieron la alternativa 11 en la **P5**. Con las opciones o alternativas de respuesta dadas, se busca diferenciar a los inactivos disponibles para trabajar y que por algún motivo no han realizado ninguna gestión en las últimas cuatro semanas para buscar trabajo (opciones con los códigos 1 a 7), de aquellos inactivos que no están disponibles o no tienen deseos de integrarse al mercado de trabajo (opciones 8 a 12).

Se busca distinguir a las personas que aunque puedan clasificarse como inactivas, se consideran como desocupados desalentados y que deberían potencialmente pasar a ser parte de la fuerza de trabajo. A los primeros (con respuesta opciones 1 a 7) pase a la pregunta 9; y, a los segundos, con tendencia clara a la inactividad (con respuesta opciones 8 a 12) pase a la **P8**.

ATENCIÓN:

En la **P7** rote el enunciado de alternativas (1 a 7) de respuesta (lectura no ordenada).

EJEMPLO:

Si en un hogar existen 3 personas mayores de 5 años que no realizaron ninguna gestión para buscar trabajo en las cuatro semanas y que por flujo nos conducen a la **P7**, Usted procederá a enunciar las alternativas de la siguiente manera:

Primera Persona

Por qué razón no busco trabajo (Juan):

- Tiene un trabajo esporádico u ocasional?
- Tiene un trabajo para empezar inmediatamente?
- Y así sucesivamente hasta completar las 7 alternativas y registre una de ellas.

Segunda persona

Por qué razón no busco trabajo (Vicente):

- Tiene un trabajo para empezar inmediatamente?
- Espera respuesta a una gestión para empresa o negocio propio?
- Y así sucesivamente hasta completar las 7 alternativas y registre una de ella.

Tercera persona

Por qué razón no busco trabajo (Nancy):

- Espera respuesta a una gestión para empresa o negocio propio?
- Espera respuesta de un empleador u otras gestiones para conseguir empleo?
- Y así sucesivamente hasta completar las 7 alternativas y registre una de ella.



Por qué razón no buscó trabajo (...):	
Tiene un trabajo esporádico u ocasional?.....	1
Tiene un trabajo para empezar inmediatamente?.....	2
Espera respuesta a una gestión para empresa o negocio propio?.....	3
Espera respuesta de un empleador u otras gestiones para conseguir empleo?.....	4
Espera cosecha o temporada de trabajo?.....	5
Piensa que no le darán trabajo o se cansó de buscar?.....	6
No cree poder encontrar?.....	7
No tiene necesidad o deseos de trabajar?.....	8
No tiene tiempo?.....	9
Su cónyuge o su familia no le permiten?....	10
Está enfermo/ incapacitado?.....	11
No está en edad de trabajar?.....	12

7

7

P8. ¿ (...) es: Esta pregunta debe formularse a todas las personas que contestaron las opciones 8 a la 12 de la **P7**. La finalidad de esta pregunta es clasificar a los inactivos de acuerdo a su categoría.

INACTIVOS: Son todas aquellas personas de 5 años y más, no clasificadas como ocupadas o desocupadas durante la semana de referencia, tampoco buscan trabajo y no están disponibles para trabajar, como: rentistas, jubilados, pensionados, estudiantes, amas de casa, etc.

Las categorías de inactividad se deben registrar en el orden de la **P8** del formulario y las alternativas de respuesta son:

Rentista: Es aquella persona, miembro del hogar que no trabaja y percibe ingresos provenientes de las rentas de un negocio o empresa y/o de alquileres de inmuebles, maquinaria o dividendos provenientes de sus bienes o capital. Se incluyen además a las personas que reciben ingresos por prestar dinero a otras personas.

“Para los casos en que una persona entrega su vehículo (taxi o bus) a otra persona para que le trabaje, por lo que recibe una cierta cantidad de dinero, la persona que entrega será considerada como rentista, se entiende que esta persona no debe realizar ninguna labor con el taxi o con el bus”.

Jubilado o pensionado: Se consideran económicamente inactivos a los miembros del hogar que reciben ingresos por concepto de pensión, ya sea por: haberse jubilado de una empresa o institución al cumplir la edad, antigüedad, vejez o por incapacidad permanente (enfermedad o accidente de trabajo), y el tiempo de servicio establecido; así como también, los pensionados por concepto de viudez, orfandad, separación o divorcio.

Estudiante: Miembros del hogar que se dedican exclusivamente a recibir educación, no trabajan, no buscan trabajo ni perciben rentas.

Ama de casa: Miembros del hogar que sin realizar alguna actividad económica, están dedicados exclusivamente al cuidado del hogar (quehaceres domésticos), no estudian, no trabajan, no perciben rentas.

Incapacitado para trabajar: Miembros del hogar imposibilitados de trabajar, debido a un impedimento físico o mental (personas con capacidades diferentes), o por ancianidad.

Otro, cuál: Miembros del hogar no incluidos en las categorías anteriores; aquí se consideran por ejemplo: los vagos, los mendigos, mantenidos, etc.

ATENCIÓN:

Que si la persona es extranjera o jubilada en el exterior no se considerara como jubilada en esta pregunta, ubique la respuesta en “Otro, cuál”, con observaciones. Lo que si se registrará es el monto de la jubilación en la Sección VI de ingresos Parte E.

ATENCIÓN:

Se debe tener presente que las categorías de inactividad tienen un orden jerárquico y es muy importante trabajar en ese orden. Si una persona se enmarca en dos o más categorías, se asignará la primera que encuentre de acuerdo al orden presentado en el formulario. Por ejemplo si una persona declara Jubilada y Rentista, se registrará Rentista.

Lea la pregunta en forma textual, mencione cada una de las alternativas de respuesta hasta que la persona identifique una de ellas. Una vez registrada la alternativa de respuesta, pase a la **P33**.

EJEMPLO: La Señora María Robles tiene 75 años de edad, es jubilada no tiene deseos de trabajar y actualmente se dedica a los quehaceres domésticos.

La información será registrada con el código 2 JUBILADA.



(...) es:	
Rentista?.....	1
Jubilado o pensionado?.....	2
Estudiante?.....	3
Ama de casa?.....	4
Incapacitado para trabajar?.....	5
Otro, cuál?.....	6 (especifique)
Pase a 33	
	8
01	2

P9. ¿Trabajó (...) anteriormente? Para llegar a esta pregunta debe haber respuesta en la **P7**, alternativas de la 1 a la 7. El objetivo de esta pregunta es clasificar a los desocupados en función de la experiencia laboral; es decir, diferenciar a aquellas personas que alguna vez han trabajado por una remuneración en dinero o en especie (cesantes) de aquellos que nunca han trabajado con anterioridad (personas aspirantes o que buscan trabajo por primera vez). Haga la pregunta y espere la respuesta.

Cuando conteste SI, registre el código 1 en la fila correspondiente y pase a la **P10**; caso contrario, si contesta NO, registre el código 2 en la fila respectiva y pase a la **P33**.

Experiencia laboral: Conocimiento o habilidad que se adquiere mediante la práctica de una actividad económica

EJEMPLO: La Señorita Nelly Arias es madre de tres niños menores a los que tiene que cuidar en su hogar. Al formularle la pregunta dice que sí trabajó anteriormente, pero que dejó de hacerlo por ese motivo. Deberá registrar el código 1 que corresponde a SI TRABAJÓ ANTERIORMENTE.



¿Trabajó (...) anteriormente?	
SI	1
NO	2
Pase a 33	
9	
1	

P10. ¿Por qué motivos dejó de trabajar (...)? Esta pregunta se realiza a las personas que contestaron **SI** en la **P9** y busca conocer los motivos por los cuales la persona investigada quedó sin trabajo (cesante); las causas pueden ser voluntarias como: renuncia por razones personales o, involuntarias: liquidación de la empresa, despido intempestivo, terminación del contrato, etc. Existe también la opción “Otro, cuál”, donde se debe especificar la causa.

Las alternativas de esta pregunta especificaremos así:

- Liquidación de la empresa:** Se registran aquellos casos en que la empresa, negocio o establecimiento, dejó de operar por problemas financieros, legales, falta de materias primas, energía, por haber sufrido incendios, robos u otro tipo de razones.
- Despido intempestivo:** Corresponde a aquellas personas separadas de la empresa de manera involuntaria.
- Renuncia voluntaria:** Se registran a aquellas personas que por propia voluntad renunciaron a su trabajo; entre las causas por las que una persona renuncia tenemos: insatisfacción en el trabajo, estudios, enfermedad, matrimonio, cambio de domicilio, etc.
- Supresión de partidas del sector público:** Se registrarán aquí a las personas que han sido liquidadas por las Instituciones del Sector Público, mediante la supresión del puesto o partida presupuestaria, la que viene precedida de un estudio previo y requerimiento institucional; a cambio, dichas personas reciben montos de dinero ya acordados.
- Terminación de contrato:** Aquí se consideran las situaciones de las personas asalariadas que tienen contrato de trabajo a término fijo, y una vez terminado quedan

sin trabajo; puede ser el caso de trabajadores de la construcción, secretarías, recepcionistas, etc.

6. **Le fue mal en el negocio:** Se incluyen los casos de aquellas personas que establecieron un negocio o empresa y que, debido principalmente a la baja demanda de los bienes y servicios que ofrece, obtuvieron pérdidas económicas que les significó el cierre del negocio o la empresa.
7. **Se terminó ciclo agrícola o temporada de trabajo:** Se registran a aquellas personas que trabajan en períodos de tiempo bien definidos, determinados por la naturaleza del producto, el incremento de las ventas, por las condiciones climáticas o por otras razones vinculadas al sector agropecuario.
Ejemplo: Este es el caso de las personas que se dedican al cultivo del maíz que, dado el carácter cíclico de su producción tienen temporadas de intenso trabajo en la siembra y luego labores que se pueden hacer con menos intensidad, tales como: desyerbe, poner abono, etc., hasta realizar la siguiente etapa intensa de la cosecha. Posterior a la cosecha, tienen semanas sin trabajo hasta iniciar el siguiente ciclo agrícola.
8. **Se jubiló o le pensionaron:** En esta opción se registran a las personas que dejaron su trabajo, porque han cumplido con el número de años de trabajo necesarios para jubilarse o por edad. **También se incluyen en esta categoría de respuesta a las personas que son pensionadas por invalidez o por accidentes de trabajo.**
9. **Otro, cuál:** Se refiere a cualquier otra razón diferente a las anotadas, por las cuales dejó de trabajar y no especificada en las categorías de respuesta anteriores.

EJEMPLO: El Señor Juan Salgado nos indica que dejó de trabajar por terminación de contrato. Se deberá marcar 5 en “Terminación de Contrato”.



¿Por qué motivos dejó de trabajar (...)?	
Liquidación de la empresa.....	1
Despido intempestivo.....	2
Renuncia voluntaria.....	3
Supresión de partidas del sector público.....	4
Terminación de contrato.....	5
Le fue mal en el negocio.....	6
Se terminó ciclo agrícola o temporada de trabajo.....	7
Se jubiló o le pensionaron.....	8
Otro, cuál?.....	9
10	
5	

P11. ¿Hace cuánto tiempo (...) no trabaja? Esta pregunta hace referencia al tiempo transcurrido desde que el desocupado con experiencia laboral dejó de laborar en su último trabajo. Por medio de esta pregunta se desea conocer el tiempo en semanas que la persona no trabaja; es decir, qué tiempo ha transcurrido desde el último trabajo hasta la actualidad.

¿Hace cuánto tiempo (...) no trabaja?	
No. Semanas	
11	
8	

PARTE C. OCUPACIÓN PRINCIPAL - OCUPADOS Y CESANTES

El objetivo de las preguntas de esta parte del cuestionario es conocer las características más importantes de los trabajos realizados por los ocupados o cesantes con experiencia laboral; esto es, indagar sobre rama de actividad, grupo de ocupación, categoría ocupacional.

Antes de realizar las preguntas de este bloque, se deberá definir la ocupación principal y secundaria de los entrevistados de acuerdo a los siguientes conceptos:

Ocupación Principal: Es la principal actividad económica que desarrolla una persona; se determina por el mayor número de horas que habitualmente trabaja en ella, en una semana cualquiera.

Ocupación Secundaria: Es aquella que se determina en segundo lugar, en el conjunto de actividades que desarrolla una persona y se especifica por el menor número de horas trabajadas en la semana.

ATENCIÓN:

Si en ambas actividades llevan el mismo número de horas de trabajo, se considerará actividad principal aquella que genere mayor ingreso; si tampoco este elemento es discriminatorio, la diferencia estará dada según el juicio de la persona entrevistada.

P12. ¿A qué se dedica principalmente o qué hace el Negocio, Empresa, Establecimiento, Institución o Finca donde trabajó (ba) (...)? El objetivo de esta pregunta es describir con detalle la actividad a la que se dedica el negocio, empresa, establecimiento, institución o finca, en donde trabajan los ocupados o en la que trabajó por última vez los cesantes; esto es, conocer lo que hacen o producen los establecimientos. Refiérase a la ocupación principal.

Rama de Actividad: Es la actividad económica, que permite clasificar al establecimiento donde trabaja o trabajó la persona dentro de un sector de la economía, según la clase de bienes o servicios que produce. Básicamente se trata de una característica de los establecimientos definida por las actividades de la empresa o negocio. (Se trabajará con la Clasificación Internacional Uniforme de Actividades Económicas - CIIU 4.0).

ESTRATEGIA PARA DESCRIBIR LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

Debe responder a tres preguntas claves:

1. ¿QUÉ HACE?
2. ¿CUÁL ES EL PRODUCTO?
3. ¿CON QUÉ LO HACEN?

1. ¿QUÉ HACE?

Se refiere al **PROCESO PRODUCTIVO o ACCIÓN** que realiza la empresa en el local.

Las palabras claves relacionadas con la acción son básicamente **VERBOS**.

Producción Agropecuaria: Silvicultura, siembra, cría, etc.

Fabricación de Bienes: Elaboración, fabricación, producción, confección, refinación, reparación, etc.

Comercialización de Bienes: Compra, venta, importaciones, consignación, etc.

Prestación de Servicios: Fotocopiado, diseño, promoción, asesoramiento, alquiler, venta de inmuebles.

2. ¿CUÁL ES EL PRODUCTO?

Se refiere a los **BIENES Y/O SERVICIOS** brindados por la empresa en ese local. Es preciso conocer cuál es la denominación del bien o servicio que la empresa cultiva, extrae, produce, comercializa, alquila, instala, repara, etc. **El PRODUCTO** es el resultado de la **ACCIÓN**.

BIENES Y SERVICIOS

Los **BIENES** son objetos físicos para los que existe una demanda, sobre los que se pueden establecer derechos de propiedad, cuya propiedad y cuya titularidad puede transferirse mediante transacciones realizadas en los mercados.

SERVICIOS son productos heterogéneos producidos sobre pedido; generalmente, consisten en cambios en las condiciones de las unidades que los consumen y son actividades realizadas por sus productores a demanda de los consumidores. En el momento de concluir su producción los servicios han sido suministrados a sus consumidores.

Producción Agropecuaria de: Plantas, flores, hortalizas, frutos, animales, etc. En este último caso (**animales**), es muy importante conocer el tipo de animal (pollos, peces, perros, cerdos, ranas, lombrices, caracoles, etc.).

Fabricación de bienes o en el comercio como: Pan, harina de maíz, aparatos eléctricos, medicamentos, diarios, prendas de vestir, cartón, etileno, brújulas, etc. Cuando se comercializan productos es importante conocer si la empresa fabrica los productos que vende.

Prestación de servicios: Es importante conocer el nombre completo del servicio: copiado de libros, diseño páginas web, servicio de peluquería, asesoría contable, servicio de inseminación artificial de ganado vacuno, educación primaria, etc.

3. ¿CON QUÉ LO HACEN?

Implica describir la principal **MATERIA PRIMA** (trigo, vidrio, madera, hilado, metal, telas/tejidos, hierro, pescado, plástico, cuero, caucho) utilizada. Es decir, conocer que Materia Prima se **PROCESA** o **QUÉ HABILIDAD O CONOCIMIENTO SE UTILIZA** para poder, mediante la acción, obtener el bien o servicio ofrecido.

Para la Fabricación de bienes: Es importante determinar el nombre de la principal materia prima procesada. Así para la fabricación de harinas, conocer si es de carne, pescado, trigo, etc., para la fabricación de envases, saber si son de papel, cartón, vidrio, plástico, hojalata.

En comercio: Es importante conocer si los productos vendidos son indumentaria, calzado, agroquímicos, máquinas, etc., consignando el que genera el mayor margen de comercialización al local.

En servicios: Es necesario definir la disciplina, área de conocimiento o de relación (entrenador de fútbol, alquiler de salones de fiestas, asesoramiento astrológico). Si se trata de asesoría, es preciso conocer si es contable, jurídica, informática, diseño gráfico, etc.

En reparaciones: Describir el tipo del bien reparado: autos, electrodomésticos, computadoras, teléfonos, bicicletas, prendas de vestir, relojes, etc.



¿Qué Hace? ACCION	¿Cuál es el Producto? PRODUCTO	¿Con qué lo Hace? MATERIA PRIMA	ACTIVIDAD ECONOMICA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO
Elaboración	de harina	de Trigo	Elaboración de harina de trigo	Molino Santa Lucía
Fabricación	de muebles	de madera	Fabricación de muebles de madera	Mueblería San Antonio
Transporte	de pasajeros	bus urbano	Transporte de pasajeros en bus urbano	Transportes Águila Dorada
Venta	de víveres		Venta de Víveres	Tienda Marujita
Cultivo	de col		Cultivo de col	Granja saludable
Cultivo	de flores		Cultivo de flores	Exportadora de Flores Fresflor
Fabricación	azúcar	caña de azúcar	Fabricación de azúcar de caña	Ingenio Valdez
Cría	ganado vacuno		Cría de ganado vacuno	
Preparación y venta	ceviches	camarón	Preparación de ceviches de camarón	Ceviches Rumiñahui
Servicios de alojamiento	en cabañas		Servicios de alojamiento en Cabañas	Cabañas Esmeraldas
Servicios de Transporte	de carga	en avión	Servicios de Transporte de carga por avión	AEROGAL
Provisión	banda ancha		Provisión de banda Ancha	Proveedor de Internet
Comunicación	Telefónica de corta y larga distancia		Comunicación telefónica de corta y larga distancia	Cabinas telefónicas
Servicio	de Internet y juegos en red		Servicios de Internet y juegos en red	Cibercafé Día y Noche
Arreglo	de bicicletas		Arreglo de bicicletas	Arreglo bicicletas Marquito
Asesoría	contable		Asesoría contable	Estudio contable Jaramillo
Servicios	de salud	hospital	Servicios de Salud en Hospital	Hospital Metropolitano
Servicios	de educación	Superior universitario	Servicios de Educación Universitario	Universidad de Guayaquil

Para determinar **la actividad del establecimiento o negocio**, se tomará en cuenta lo que produce o fabrica, lo que vende o revende, o según los servicios que presta.

Antes de anotar la rama de actividad, es necesario indagar detalles de las actividades de la siguiente manera:

- Si el nombre de una empresa es “Taller de calzado”, debe averiguar y registrar si en ese taller se repara, se fabrica o se realizan las dos actividades a la vez; de darse este último caso, se tomará la fabricación.

- Igualmente, no olvide indagar el material principal del que está hecho el producto (cuero, caucho, tela, madera, metal, plástico, piel, etc.).
- Si el nombre que le dieron es de una compañía constructora, indagará si en ésta se dedican a la edificación o solamente a elaborar planos.
- Cuando se trata de una empresa comercial, indagará si se trata de comercio al por mayor o por menor; además, si en el local se produce el bien o solo es una distribuidora.
- Si tiene dificultad para clasificar de inmediato la rama de actividad, hágalo al terminar la entrevista.

ATENCIÓN:

Si usted se encuentra con empresas, industrias, negocios, que en su interior tenga diferentes actividades o ramas de actividad como: la Producción, el Comercio, la Manufactura, se procederá de la siguiente manera:

Producción y Comercio = Registrará la Producción en la **P12**.

Tenga presente las siguientes definiciones:

AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA Y SILVICULTURA: Comprende la explotación del suelo para labores agrícolas y ganaderas, así como la explotación de las diversas especies forestales y recolección de productos forestales y silvestres. Además, incluye la cría de animales, la obtención de productos animales como parte de la actividad ganadera, la caza ordinaria; y, la caza, mediante trampas con diferentes fines.

PESCA: Esta actividad consiste en la explotación de las diferentes especies piscícolas, crustáceos o moluscos, ya sea mediante pesca de altura, costera o interior, realizada con fines comerciales. Abarca así mismo la recolección de productos marinos, perlas, esponjas, etc.; la explotación de criaderos de larvas, moluscos, crustáceos, camarones, en estado pos-larval; la reproducción y cría de peces en granjas piscícolas; y, las actividades de tipo de servicio relacionadas con la pesca.

EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS: Consiste en la extracción de minerales que se encuentran en estado natural: sólido, líquido y gaseoso, en minas subterráneas y a cielo abierto, se incluye también el funcionamiento de pozos y todas las actividades complementarias para la obtención de minerales en bruto como: molienda, preparación y beneficio que generalmente se realiza en el lugar de extracción o en sus cercanías.

INDUSTRIA MANUFACTURERA: Se entiende por Industria Manufacturera las actividades de transformación mecánica o química de materiales o componentes en productos nuevos, elaborados a máquina o a mano, en fábricas o en domicilio y la comercialización de los mismos sea al por mayor o al por menor.

COMERCIO: Se puede definir al comercio como todas las actividades de reventa (venta sin transformación) de productos nuevos o usados, ya sea al por mayor o al por menor.

SERVICIOS: Los servicios se caracterizan porque sobre ellos no pueden establecerse derechos de propiedad. Los servicios son productos diversos producidos sobre pedido y son

el resultado de las actividades realizadas por sus productores a demanda de los consumidores.

ATENCIÓN:

Escriba en los espacios correspondientes lo que hace el establecimiento donde el informante realiza su ocupación. No registre nombre de las empresas ni de las instituciones, salvo en el caso de los Ministerios o Entidades Públicas. Tampoco escriba los nombres generales como fábrica, taller, industria, mina, hotel, etc. Recuerde que la respuesta a esta pregunta debe registrarse con la precisión necesaria para codificar correctamente la actividad del establecimiento donde trabajó el entrevistado.

CONSIDERACIONES QUE DEBE SABER EL/LA ENCUESTADOR/A PARA HACER DESCRIPCIONES ADECUADAS

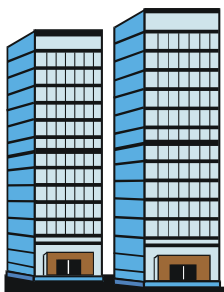
NO DEBE ESCRIBIR	DEBE ESCRIBIR
Agricultura, caza, silvicultura y pesca	<ul style="list-style-type: none"> -Cultivo de frutas, flores, hortalizas. -Crianza de ganado, aves, etc. -Recolección, empackado y trilla de productos agrícolas. -Recolección de frutas. -Siembra y cultivo de productos alimenticios. -Explotación de criaderos de peces, camarones, etc. -Pesca comercial, peces y crustáceos no cultivados.
Explotación de minas y canteras	<ul style="list-style-type: none"> -Explotación de pozos petroleros y gas natural. -Extracción de piedra para la construcción, arcilla para cerámica, arena y grava de toda clase. -Extracción de yeso, abrasivos naturales.
Industrias manufactureras	<ul style="list-style-type: none"> -Matanza de ganado, preparación y conservación de carne de vaca, cerdo, etc. -Fabricación de manteca de cerdo y grasas animales. -Fabricación de productos lácteos, elaboración de mantequilla y quesos; pasteurización y embotellado de leche para la venta. -Fabricación de aceites y grasas vegetales, producción (extracción) de aceite crudo de oleaginosas y nueces, extracción de aceite de pescado, producción de margarina y aceite de mesa y cocina. -Fabricación de vino y otras bebidas fermentadas, fabricación de bebidas malteadas como cerveza, fabricación de bebidas gaseosas y aguas minerales. -Fabricación de artículos para el hogar (cortinas, sábanas). -Fabricación de prendas de vestir (trajes, ropa exterior e interior). -Fabricación de artículos de madera, como puertas y ventanas para la construcción.

NO DEBE ESCRIBIR	DEBE ESCRIBIR
Electricidad, gas y agua	-Generación, transmisión y distribución de electricidad. -Producción de gas para consumo doméstico e industrial.
Construcción	-Construcción, reforma y reparación de edificios. -Construcción o reparación de carreteras, puentes, viaductos, alcantarillas y ductos de agua, puertos y canales.
Comercio	-Reventa al por mayor de materiales de origen vegetal y animal. -Venta al por menor de abarrotes y granos. -Venta al por menor de carne, pescado, pollo. -Venta al por menor de hortalizas y legumbres. -Distribución de gasolina, aceite y otros lubricantes. -Venta al por menor de llantas. -Servicios de restaurantes y bares. -Venta de licores.
Transporte	-Transporte ferroviario, transporte urbano, suburbano e interurbano de pasajeros, servicio de transporte de taxis, transporte de carga.
Establecimientos financieros	-Banco Central, de Fomento, Cooperativa de Ahorro y Crédito, Compañías de Seguros, Servicios o Consultorios Jurídicos, Servicios de Publicidad, Alquiler de vehículos y maquinaria.
Administración Pública, servicios comunales, sociales y personales	-Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Congreso Nacional, Municipios, etc. -Universidades (enseñanza superior), Colegios (enseñanza secundaria), Escuelas (enseñanza primaria), Escuelas especiales para ciegos. -Hospital, Clínica o Consultorio médico, Laboratorios clínicos o Servicios de veterinaria. -Reparación de calzado, reparaciones eléctricas, reparación de automóviles, máquinas de cálculo, etc. -Servicios de peluquería, estudios fotográficos, servicios domésticos, etc.

ATENCIÓN:

En caso de que sean empleados o cesantes de Establecimientos de Gobierno, registre el nombre de la institución en la que trabaja o trabajó la persona entrevistada. No ponga siglas.

EJEMPLO: El Señor Santiago Cisneros manifiesta que trabaja como Agente vendedor de una Compañía de Seguros de Salud.



RAMA DE ACTIVIDAD	
¿A qué se dedica principalmente o qué hace el Negocio, Empresa, Establecimiento, Institución o Finca donde trabajó (ba) (...) ?	
12	OSB INEC
Compañía de seguros de salud	

P13. ¿Cuál fue la ocupación u oficio, que tuvo (...) la SEMANA PASADA (o la ÚLTIMA SEMANA QUE TRABAJÓ)?

GRUPO DE OCUPACIÓN: Conjunto de funciones, obligaciones y tareas que desempeña habitualmente un individuo en su trabajo, empleo, oficio o puesto de trabajo. (Se trabajará con la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupación - CIUO 08).

INDICACIONES:

- Describa de manera precisa y detallada las tareas o funciones que la persona realiza en su trabajo principal; esto permitirá verificar con exactitud cuál es el oficio, puesto o cargo declarado.

Las respuestas que obtengan permiten identificar:

- La habilidad o grado de especialización del puesto u oficio de la persona.
- El grado de responsabilidad necesaria para desempeñar el puesto u oficio declarado.

En conclusión, las anotaciones sobre ocupación deben decir qué es lo que el trabajador realiza o realizaba dentro del establecimiento, siendo lo más explícita posible, es decir, el puesto, cargo, ocupación u oficio y las funciones o tareas que las personas realizan en su trabajo principal.

Esta pregunta se formula a los ocupados y a los desocupados con experiencia laboral (cesantes). El grupo de ocupación se refiere al trabajo concreto que realiza la persona dentro de un establecimiento; debe referirse al último en el cual trabajó (en caso de ser cesante).

Asegúrese de no confundir el puesto, ocupación, oficio o cargo de la persona con su profesión (solo si su profesión coincide con su ocupación, o con la denominación del puesto, especialmente en funciones públicas, será válida la respuesta).

ATENCIÓN:

Interesa clasificar las tareas, labores, funciones, en grupos que reflejen el tipo de ocupación, Usted debe describir correctamente en el espacio destinado para el efecto. Para ello, no escriba nominaciones genéricas ni poco precisas sobre la ocupación desempeñada, como por ejemplo: obrero, empleado, industrial, ayudante, dependiente, secretaria, oficinista, jornalero, peón, etc., sino descripciones suficientemente explícitas como para permitir una correcta codificación de la ocupación, tales como ayudante en mecánica de reparación de

autos, ayudante de carpintería, peón agrícola, peón de la construcción, secretaria ejecutiva, comerciante de vehículos al por mayor, etc.

**CONSIDERACIONES QUE DEBE SABER EL/LA ENCUESTADOR/A PARA HACER
DESCRIPCIONES ADECUADAS**

NO DEBE ESCRIBIR	DEBE ESCRIBIR
Doctor	Odontólogo, Cirujano, Veterinario, Osteopatía, Quiropráctico, Oftalmólogo, Psicólogo. Abogado, Matemático, Economista, Filosofía, etc.
Ingeniero	Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Eléctrico, Ingeniero en Estadística, Ingeniero en Minas, Ingeniero Comercial, etc.
Carpintero	Carpintero de banco, y de construcción, Plomero (Gasfitero), Electricista.
Obrero	Obrero electricista, Reparador de alumbrado público.
Prestación de servicios	Conserje de edificios de hotel, Sacristán, Jardinero, Celador, Guardián.
Artista	Actor de teatro, Cantante, Bailarín de ballet, Músico de banda u orquesta.
Operador de maquinaria	Operador de retroexcavadoras, Operador de grúas, Operador de tractores, Operador de dragas, etc.
Mecánico	Mecánico de máquinas de calcular, Mecánico de máquinas de escribir, Mecánico de prótesis dental, Mecánico automotriz, Mecánico de aviones.
Peón	Peón agrícola, Peón de la construcción, Peón de la trilladora, Peón de avicultura, Peón de estibador o cargador, Limpiador de autos, Limpiador de pisos.
Profesor	Profesor de baile, Profesor universitario, Profesor de pintura, Profesor de música, Profesor de primaria, Profesor de enseñanza media, Profesora de corte y confección.
Pintor	Pintor de automóviles, Pintor de letreros, Pintor de óleos, Pintor de construcción y mantenimiento de edificios.
Tejedor	Tejedor de alfombras, Tejedor de tapices a mano, Tejedor de canastos, Tejedor de cobijas, Tejedor de telas, Tejedor de sombreros, etc.
Enfermera	Enfermera Auxiliar, Enfermera Profesional, Partera.

Inspector	Inspector de aduanas, Inspector de comunicaciones, Inspector de precios, Inspector de colegio.
Vendedor	Agente vendedor a domicilio, Vendedor ambulante de periódicos, Vendedor de mostrador, etc.
Técnico	Técnico de laboratorio biológico médico, Dibujante técnico, Técnico en reparación de electrodomésticos, Técnico de sanidad ambiental, etc.
Gerente	Gerente de empresas de comercio, de empresas industriales, de empresas mineras, de seguros, de banco, de hoteles y restaurantes.
Marinero	Marinero de cubiertas, Maquinistas de navegación, Oficiales.

Usted puede encontrarse con ocupaciones que le resulten extrañas; acepte tales declaraciones si el informante está seguro de que el nombre es correcto. Cuando se anoten nombres de ocupaciones poco comunes, cuide que queden registrados. Si la persona dirige, supervisa o participa en el proceso de producción de un bien o de un servicio directamente, no se registran los nombres de los puestos, tampoco las denominaciones administrativas, sino las funciones que realizan o realizaban.

EJEMPLO: El Señor Luís Méndez nos indica que es Jefe de Sistemas de la Empresa Cementos Rocafuerte. Esta respuesta es aceptada porque describe el trabajo concreto que realiza la persona.



GRUPO DE OCUPACIÓN		
¿Cuál fue la ocupación u oficio, que tuvo (...) la SEMANA PASADA (o la ÚLTIMA SEMANA QUE TRABAJÓ) ?		
13	USO INEC	
Jefe de Sistemas		01

P14: ¿En esta ocupación (...) es o era?: Esta pregunta permitirá determinar el tipo de relación de dependencia en que la persona ejerce o ejercía su ocupación. Ponga especial cuidado en esta pregunta, pues de su correcto diligenciamiento e identificación de las categorías de respuesta se logrará tener una buena y consistente información. Para lograr este objetivo, las categorías de ocupación se han clasificado en:

Empleado/Obrero de Gobierno/Estado: Son aquellas personas que trabajan para un empleador público y recibe una remuneración en forma de sueldo.

Empleado/Obrero Privado: Son aquellas personas que trabajan para un empleador privado y recibe una remuneración en forma de sueldo, salario o pago a destajo.

El pago a destajo es la forma de remuneración, según la cual, se paga cierta cantidad de dinero por cada pieza o unidad que fabrique o produzca el trabajador. Ejemplo: 8 dólares por cada camisa confeccionada, 3 dólares por cada encuesta levantada, etc.

Empleado/Obrero Privado Tercerizado: Se refiere a aquellos trabajadores que se contratan a través de terceras empresas, no tiene relación directa de dependencia con el lugar, empresa pública o privada, donde realizan la actividad sino que mantienen una relación de dependencia o contractual con una tercera empresa que se encarga de su enrolamiento.

Los trabajadores tercerizados laboran en una empresa de la que se tomará la rama de actividad y el grupo de ocupación respecto de las actividades que realizan, pero para la categoría de ocupación se marcará empleado u obrero de empresa tercerizadora, por cuanto el pago del sueldo o salario lo realiza esta empresa tercerizadora, la que ofrece los servicios de personal que ella contrata a las que requieren de trabajadores directos.

Ejemplo: Empresas de Seguridad (Guardia de seguridad) y Empresas de Limpieza.

Jornalero/Peón: Personas que se dedican a tareas sencillas y rudimentarias, como las que exigen los cultivos agrícolas, la cría de ganado, la pesca, la caza, la industria y construcción que requieren la utilización de herramientas manuales y a menudo, un esfuerzo considerable. Además se los identifica como aquellas personas que pactan su remuneración por día o jornada, independientemente de la periodicidad del pago.

En la Región Costa es muy común que se presenten aquellos trabajadores que laboran en las haciendas bananeras y reciben un pago semanal; estas personas son jornaleros, ya que a pesar de que trabajan años reciben un pago por los días trabajados.

Patrono: Son aquellas personas que dirigen su propia empresa económica o que ejerce una profesión, oficio o comercio y que con motivo de ello, contrata a uno o más empleados o trabajadores a los que remunera mediante un sueldo, salario, jornal, comisión, etc. Por lo tanto aquí se incluyen a los empresarios y profesionales que tienen a su cargo personal asalariado.

Socio: Es aquella persona que está asociada con otro u otros y trabajan sin relación de dependencia, es decir, son los únicos dueños y pueden o no tener empleados. Se diferencia del patrono porque los socios comparten las ganancias o las pérdidas en la actividad económica. No incluir en esta categoría cuando una persona es Socia de una Cooperativa de transporte (taxi, bus, de carga, etc.) en estos casos puede ser Cuenta propia o Patrono en el caso que tenga empleados a su cargo.

Cuenta propia: Son aquellas personas que trabajan sin sujeción a un jefe o patrono; es decir, que explota su propia empresa económica o que ejerce por su propia cuenta una profesión, oficio o comercio sin tener asalariados que dependan de él. Pueden trabajar solos, aunque pueden estar auxiliados por trabajadores no remunerados.

En esta categoría de respuesta se incluyen a las personas que trabajan por obra, según la cual el trabajador recibe una determinada cantidad de dinero y éste se obliga a realizar una determinada cantidad de obra, entendiéndose que él cumple su jornada de trabajo cuando termina la obra o labor. Ejemplo: albañiles contratistas de obras, sastres, modistas, jardineros, lavanderas, etc.

Trabajador No Remunerado del Hogar: Son aquellas personas que trabajan o ayudan en el trabajo, en un negocio o empresa sin recibir ningún pago por el trabajo realizado. La característica principal de esta categoría está dada por prestar servicios a un miembro del hogar que tiene un negocio familiar.

Si la persona trabaja en un negocio o empresa y recibe un pago en dinero o en especies debe considerarse como asalariado.

Trabajador No Remunerado en Otro Hogar: Son aquellas personas que trabajan o ayudan en el trabajo, en un negocio o empresa, sin recibir ningún pago por el trabajo realizado. La característica principal de esta categoría estaría dada por prestar sus servicios a una persona que no es miembro del hogar investigado.

Ayudante No Remunerado de Asalariado/Jornalero: Personas que trabajan o ayudan en el trabajo a otras personas que tienen relación de dependencia con una Empresa, Institución, etc., en calidad de asalariados, jornaleros.

Ejemplo a tener en cuenta en el registro.

Si una persona ayuda a su madre que trabaja en la escuela como conserje; en la **P12** se registrará Actividades de Limpieza de Escuela, en la **P13** el grupo de ocupación será, Limpiador de oficina de Escuela, según sea el caso, el tamaño del establecimiento de esta persona o personas será hasta 9, no se podrán exceder de esta cantidad.

Empleada/o Doméstica/o: Son aquellas personas que trabajan en los hogares particulares o de terceros a cambio de una remuneración en dinero y/o en especie. Se incluyen todas las actividades que se realizan en el hogar como: lavar, cocinar, planchar, cuidar niños, personas enfermas, o como una ayuda gratuita a parientes o amigos. Ejemplos: Amas de llaves, Niñeras, Cocineras, Jardineros, Choferes, etc.

Si el informante se identifica con las alternativas 1, 2, 3 ó 4 pase a la **P16**.

Si se encasilla en las alternativas 5, 6 ó 7 pase a realizar la **P15**.

Si se ubica en las alternativas 8, 9 ó 10 pase a la **P18**; y,

Si se identifica con la alternativa 11 pase a **P16**.

EJEMPLO: El Señor Milton Morales manifiesta que trabaja en la venta de productos alimenticios y bebidas ubicado en un lugar cercano a su vivienda. Él atiende este negocio, con la ayuda de su esposa, quien no recibe pago alguno por su trabajo. En el caso del Señor Morales anote el código 7 que corresponde a Cuenta propia y en caso de la Señora de Morales el código 8 Trabajador del hogar no remunerado.



CATEGORÍA DE OCUPACIÓN	
En esta ocupación (...) es o era:	
Empleado/Obrero de Gobierno/Estado?	1
Empleado/Obrero Privado?	2
Empleado/Obrero Privado	3
Tercearizado?	4
Jornalero / Peón?	4
Patrono?	5
Socio?	6
Cuenta Propia?	7
Trabajador No Remunerado del Hogar?	8
Trabajador No Remunerado de Otro Hogar?	9
Ayudante No Remunerado de asalariado / jornalero?	10
Empleada (o) doméstica (o)?	11
	Pase a 16
	Pase a 18
	Pase a 16
	14
01	7

ATENCIÓN:

Tenga presente que los cesantes (**P9=1**) que llegan hasta la **P15**; pasan a la parte G, para las demás personas, continúe con la **P16** o **P18** según el flujo de las **P14** y **P15**.

P15. ¿(...) es o fue socio de una Cooperativa o Asociación de Producción: Artesanal o Agropecuaria? Realice la pregunta y espere respuesta del informante, tenga presente que las personas que contestan esta pregunta provienen de quienes contestaron las alternativas 5 (patrono), 6 (socio) y 7 (cuenta propia) en la **P14**. Sea cual fuere la respuesta pase a la **P18**.

Socio de Cooperativa y Asociación: Son los trabajadores que tienen un “empleo independiente” en una cooperativa o asociación que produce bienes y servicios; en la que cada miembro participa en pie de igualdad con los demás miembros en la organización del trabajo, la producción y/o las ventas y en la distribución de los beneficios del establecimiento.

Cabe precisar que los “asalariados” de las cooperativas no deben clasificarse en este grupo.

EJEMPLO:

A continuación un ejemplo que se espera aclare la situación en cuanto a taxistas, zapateros, artesanos, panaderos, etc.

En el caso de que sea Cooperativa de taxis, en donde solo se paga una cuota o algún monto mensual por pertenecer a la Cooperativa, pero cada miembro recibe su propio ingreso de acuerdo a su trabajo, *no se debe clasificar en la P15*; pero si es una cooperativa de producción de zapatos, o producción de panes, etc., donde los socios trabajan en la misma para la producción del bien o servicio *si deben ser clasificados en la pregunta en mención*.

COOPERATIVA O ASOCIACIÓN
¿(...) es o fue socio de una Cooperativa o Asociación de Producción: Artesanal o Agropecuaria?
SI 1
NO 2
Pase a 18
15

P16. El trabajo que tiene (...) es: Esta pregunta se aplicará a los obreros, empleados de gobierno o privados, o servicio doméstico; se solicitará la información solamente del trabajo principal (actividad principal); es decir, a quienes se registraron en **P14** con las opciones 1, 2, 3, 4, u 11.

Con esta pregunta medimos la **estabilidad** de una persona ocupada en una empresa o establecimiento, en el que actualmente está trabajando. Para determinar las condiciones de temporalidad y/o estabilidad de un ocupado, recurrimos a las siguientes alternativas:

Con nombramiento: Esta alternativa es exclusivamente por aquellos OCUPADOS (ocupación principal) que en la **P14** marcaron código 1 (asalariado de gobierno), pues solamente aquellos ocupados en el sector público pueden acceder a nombramiento, que se traduce en el documento denominado ACCIÓN DE PERSONAL.

Con contrato Permanente/Indefinido/estable o de planta: Es el que se otorga en la empresa privada, a todos aquellos trabajadores que una vez terminado el período de prueba son admitidos como trabajadores de planta en una empresa, gozando de las garantías y estabilidad contempladas por la Ley. Debe existir respuesta en esta alternativa siempre y cuando haya respuesta en la **P14** con código 2 (Empleado/a Obrero/a Privado), y código 11 (Empleado/a Doméstico/a). Tenga presente que contrato indefinido, es aquel que no tiene fecha pactada para su finalización.

Con contrato Temporal, ocasional o eventual: Es aquel que tiene una fecha de finalización, previamente determinada. Tenga presente que el Contrato Temporal u Ocasional, es aquel que tiene un tiempo fijo de duración que puede ser en días, meses o años. En esta alternativa se incluye también a los empleados y trabajadores temporales contratados por el Sector Público, como: Investigadores, Encuestadores, Crítico-Codificadores, Digitadores, Jornaleros, etc.

Por obra, a destajo: Forma de trabajo que reviste temporalidad y está sujeto al tiempo que una persona o personas tardan en realizar una obra o unidades que fabriquen o produzcan.

Por horas: Se define a los contratos de trabajo por horas, como aquellos en que las partes convienen el valor por hora trabajada y la duración del mismo.

Por jornal: Es la remuneración que un trabajador recibe por cada día de trabajo.

Lea la pregunta y alternativas y registre el código que diga el informante, recuerde que deberá marcar una sola alternativa (las respuestas son excluyentes).

<p>El trabajo que tiene (...) es:</p> <p>¿Con Nombramiento?..... 1</p> <p>¿Con Contrato Permanente / Indefinido / Estable o de Planta?..... 2</p> <p>¿Con Contrato Temporal, Ocasional o Eventual?..... 3</p> <p>¿Por Obra, a Destajo?..... 4</p> <p>¿Por horas?..... 5</p> <p>¿Por jornal?..... 6</p>
16

P17. (...) Recibe por parte de su patrono o empleador beneficios como: El objetivo de esta pregunta es saber si el informante recibió de su patrono o empleador los siguientes beneficios: Alimentos, Vivienda, Transporte, Vacaciones, Ropa de Trabajo, Seguro Social, Seguro Médico, Guardería, Cursos de Capacitación, Décimo Tercero, Décimo Cuarto Sueldos y Utilidades.

Lea clara y pausadamente la pregunta y en cada una de las alternativas; registre el código 1 si la persona recibió el bien o servicio; en caso contrario, si la persona no recibió, registre el

código 2 y continúe con el siguiente bien, hasta terminar con las utilidades. En resumen, el registro es por fila (persona) y por cada una de las alternativas.

ATENCIÓN:

Tenga presente que en esta pregunta se registraran los beneficios logrados, alcanzados o dados por el empleador o patrono sea en dinero o especies.

EJEMPLO:

Si una persona trabaja como empleada doméstica y recibe diariamente 1 dólar para que se traslade de su casa al lugar de trabajo (vivienda), esto se debe registrar.

Si una familia “Z” tiene contratado un seguro de salud privado que beneficia a todos sus miembros, esto no se registra.

(...) Recibe por parte de su patrono o empleador beneficios como:

SI 1

NO 2

ALIMENTACIÓN?	VIVIENDA?	TRANSPORTE?	VACACIONES?	ROPA DE TRABAJO?	SEGURO SOCIAL?	SEGURO MEDICO?	GUARDERÍA?	CURSOS DE CAPACITACIÓN?	13° SUELDO?	14° SUELDO?	UTILIDADES?
17											

P18. ¿Cuántos años trabaja (...) como (preg.13)? En esta pregunta registre el tiempo total (en años), que el informante lleva trabajando en la ocupación declarada en la **P13**. En el caso de que la información proporcionada por el entrevistado sea menor a 1 año registre **00**.

PARTE D. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO - OCUPACIÓN PRINCIPAL

P19. ¿En cuál de los siguientes sitios o lugares trabaja (...): Esta pregunta permite obtener información sobre el **sitio o lugar de trabajo**, donde la persona realiza su actividad productiva.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Registre en la fila correspondiente el código de la alternativa que mejor describa la información obtenida. Si la respuesta es cualquiera de las alternativas expuestas siga con la siguiente pregunta.

Para el registro correcto de las respuestas proporcionadas por el informante a esta pregunta, Usted debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

Local de una empresa o del patrono: En esta alternativa de respuesta se registran los casos de aquellas personas que trabajaron en un local del patrono o dueño de la empresa; es decir, los empleados u obreros tanto de gobierno como privados, cuyo sitio de trabajo es, por ejemplo: una Fábrica, un Centro Comercial, las instalaciones de los Ministerios o de otras Instituciones Públicas, etc.

Incluir en esta alternativa a los choferes sean de las Instituciones Públicas o Empresas Privadas (Municipio, INEC, Nutrí leche, etc.).

Una obra en construcción: Se registrarán en esta alternativa de respuesta, los casos de aquellas personas que trabajaron como albañiles, peones, carpinteros, electricistas, plomeros, etc., en un edificio, una carretera, o en una obra en construcción.

Se desplaza: En esta categoría se incluye las respuestas de las personas que para desempeñar su ocupación, tienen que movilizarse habitualmente a diferentes sitios. Es el caso de las personas que trabajan puerta a puerta dentro de la ciudad, los vendedores ambulantes que recorren la ciudad, los visitantes médicos, los que se movilizan a diferentes lugares, dentro y fuera de la ciudad donde viven (taxistas, chóferes de busetas, de transporte pesado, etc.), los pescadores, las personas que lavan oro en los ríos, etc.

Al descubierto en la calle: Esta alternativa incluye la respuesta de las personas que trabajan en un puesto fijo al **descubierto** en la calle; es decir, que no tienen ningún techo, ni protección. Ejemplo: los puestos de venta de cigarrillos y caramelos, los puestos de ventas de accesorios para carros, venta de periódicos, venta de ropa, etc.

Kiosco en la calle: Se registrarán en esta categoría los casos de aquellas personas que trabajan en un puesto fijo **cubierto** en la calle. Por ejemplo, la venta de caramelos, cigarrillos y periódicos en los kioscos ubicados en las paradas de buses, la venta de sánduches, hamburguesas y gaseosas junto a las dependencias públicas, etc.

Local propio o arrendado: En esta opción se registrarán los casos de aquellas personas que realizan su trabajo en un **local propio o arrendado**, destinado únicamente para realizar las tareas de producción de bienes y servicios y que se encuentran fuera de la vivienda o son independientes de la vivienda. Ejemplo: una tienda de abarrotes, un taller de carpintería, una sastrería un restaurante, etc. También se incluyen en esta categoría, el sitio de trabajo de los patronos que aportan trabajo en la producción de bienes y servicios de sus propias fábricas o empresas.

Local de cooperativa o asociación: En esta alternativa de respuesta se registran aquellas personas que trabajan o trabajaron en el local o establecimiento de una cooperativa u asociación, como socios (personas que respondieron afirmativamente la **P15**). Ejemplo: establecimiento de cooperativas de productores, local de comercialización de asociación de artesanos.

Vivienda distinta a la suya: Se registrarán en esta opción de respuesta los casos de aquellas personas que realizan las tareas de producción de bienes o servicios **en una vivienda que no es la suya**, por ejemplo, es el caso de las personas que realizan labores a domicilio, como son: plomeros, jardineros, electricistas, empleados(as) domésticos(as) puertas afuera, lavanderas, niñeras, etc.

Su vivienda: En esta alternativa de respuesta, se registrarán los casos de aquellas personas que realizan su trabajo en **su vivienda**. Este es el caso de los zapateros, sastres, mecánicos, etc. que trabajan en uno de los cuartos de su vivienda.

Adicionalmente se incluyen, en esta categoría de respuesta:

- Los locales comerciales, talleres artesanales y de servicio, que son de algún miembro del hogar.
- Las personas que trabajan como empleados(as) domésticos(as) puertas adentro.
- La crianza de gallinas u otros animales domésticos, si es en menor escala se registrará en esta categoría; en caso contrario, si se utilizan galpones o terrenos, se registrará en la categoría "Su finca o terreno".

Ejemplo: Si una persona ejerce trabajos de: Contador, Abogado, Ingeniero, Detective, etc., por cuenta propia a varias empresas, no cuenta con un espacio físico para ejercer su trabajo, viéndose obligado a atender desde su casa para ser localizados, usted registrará en esta alternativa y ubicará observaciones.

Finca o terreno propio(a): En esta alternativa de respuesta se registrarán los casos de aquellas personas que trabajan en la finca o terreno de su propiedad o en arriendo, ya sea como patrón o socio de la finca o como trabajador agropecuario por **cuenta propia**; en adición, a los ayudantes agropecuarios del hogar se los debe incluir en esta alternativa de respuesta.

Finca o terreno ajeno: En esta alternativa de respuesta, se registrarán los casos de las personas que trabajan en una finca o terreno que no es de su propiedad ni tomada en arriendo. Este es el caso de los trabajadores agropecuarios a sueldo o salario, jornaleros o peones agrícolas, ayudantes agropecuarios que no son miembros del hogar, así como de los trabajadores independientes que laboran en fincas o terrenos tomados **al partir (partidarios)**.

Finca/terreno o establecimiento comunal: En esta alternativa de respuesta se registran los casos de aquellas personas que trabajan en una finca o terreno colectivo de propiedad comunal, ya sea como socio, trabajador por cuenta propia o ayudante no remunerado del hogar.

P20. ¿Cuántas personas trabajan usualmente en el negocio o empresa? Esta pregunta busca dimensionar el tamaño del establecimiento, para de esa manera determinar las personas pertenecientes a las categorías anteriores y clasificarlas por sectores. A veces resulta difícil conocer el dato con precisión, para lo cual se han establecido las siguientes opciones:

- Menos de 100.
- 100 y más.

Se contabilizarán a las personas que trabajan en la Empresa o Negocio, Institución Pública, etc.

ATENCIÓN:

Dentro de los establecimientos privados de educación, se contabilizará al personal que trabaja en cada centro educativo, mientras que si éste es un establecimiento del sector público, se contabilizará a todo el personal que labora en el Magisterio Nacional o Ministerio de Educación y Cultura.

Para el caso de Ministerios e Instituciones Públicas se debe contabilizar a todos los trabajadores que pertenecen a cada Ministerio, sin diferenciarlos por Departamento, Dirección, etc. Una vez formulada la pregunta espere la respuesta del informante; si le contestan la alternativa correspondiente al código 1, regístrela y seguidamente pase a determinar cuántas (incluida la persona entrevistada); averigüe el número de personas que trabajan o trabajaron con la persona entrevistada en el establecimiento, marque la cantidad en la fila correspondiente. Si le contestan la alternativa correspondiente al código 2 registre y pase a la **P23**. Recuerde que estamos solicitando el número total de personas que laboran en el establecimiento, no el número de personas que laboran junto con el entrevistado en el Departamento o Unidad.

EJEMPLO: La Señora Mercedes Martínez informa que su esposo trabaja en una fábrica de productos alimenticios, en la cual laboran 90 personas, a nivel de dicha planta.

Se deberá registrar el código 1 y en la Columna “Cuántas” se anotará **90**.



TAMAÑO DEL ESTABLECIMIENTO	
¿Cuántas personas trabajan usualmente en el negocio o empresa?	
Menos de 100	1
100 y más	2
<div style="background-color: #f08080; padding: 5px; display: inline-block;">Pase a 23</div>	
COD.	CUÁNTAS?
20	
1	90

PARA PREGUNTAS 21 Y 22

Para todos los trabajadores excepto los asalariados de gobierno, empleados/as domésticos/as o que en **P20** registraron código 2.

El objetivo de estas dos preguntas es investigar situaciones adicionales que permitan determinar de mejor manera a los sectores económicos, entre ellos el sector informal.

La unidad de producción como punto de partida.

La elección conceptual conduce a tener en cuenta a la unidad de producción como unidad de referencia, para definir al sector informal; de ahí que la investigación de estas preguntas está orientada a realizarlas a todos los trabajadores excepto a los asalariados de gobierno, empleados domésticos y aquellos establecimientos con 100 o más empleados/as.

P21. ¿El establecimiento o lugar donde trabaja (...) lleva: Con esta pregunta queremos captar si el negocio o empresa lleva: un registro contable completo, código 1; sólo un cuaderno de cuentas, código 2; no lleva ningún registro, código 3; y, no sabe, código 4. FORMULE LA PREGUNTA, LEA LAS TRES PRIMERAS ALTERNATIVAS Y REGÍSTRELAS, DE SER EL CASO; SI USTED SEÑOR ENCUESTADOR/A NOTA QUE EL INFORMANTE NO SABE, NO MENCIONE LA ALTERNATIVA PERO SI REGISTRE EL CÓDIGO 4. Esta pregunta se aplicará a todos los trabajadores, excepto a quienes se registró el código 1 Empleado/Obrero de Gobierno, el código 10 “Empleado/a doméstico/a” (**P14**) o aquellos establecimientos con 100 o más empleados (**P20**, código 2).

P22. ¿El establecimiento o lugar donde trabaja (...) tiene Registro Único de Contribuyentes (RUC)? El objetivo de esta pregunta es saber si el negocio o dependencia cuenta con uno de los requisitos de funcionamiento, el Registro Único de Contribuyentes - RUC. Si la respuesta es afirmativa, registre el código 1; caso contrario registre el código 2; y no sabe el código 3. FORMULE LA PREGUNTA, LEA LAS DOS PRIMERAS ALTERNATIVAS Y REGISTRE; SI USTED SEÑOR ENCUESTADOR/A NOTA QUE EL INFORMANTE NO SABE, NO MENCIONE LA ALTERNATIVA PERO SI REGISTRE EL CÓDIGO 3. Esta pregunta se aplicará a todas las personas que trabajan, excepto a quienes se registraron con el código 1, Empleado/Obrero de Gobierno, código 10, “Empleado/a doméstico/a” (**P14**); y, aquellos que trabajaron en establecimientos con 100 o más empleados (**P20** código 2).

P23. ¿Cuántos trabajos tuvo (...) en la semana pasada? Con esta pregunta intentamos captar el **Multiempleo**, en las formas en que se presente, por tanto se realiza a los ocupados. Se refiere al número de ocupaciones (trabajos) que tiene una persona en la semana de referencia. Existen tres alternativas de respuesta: uno, dos y más de dos. Si responde las alternativas 1, 2 ó 3, registre el código y pase a la **P24**, a consultar sobre las horas habituales de trabajo.

En el caso de los empleados públicos o privados que en la **P4** hayan respondido códigos 1 a 7, se registrará en **P23** como personas con trabajo.

EJEMPLO: El Señor Homero Merino, dice que tiene dos trabajos, el primero en una Industria Textil y el segundo como aprendiz remunerado en una carpintería, propiedad de su hermano.

Se deberá registrar el código 2 que corresponde a los dos trabajos que tiene el Señor Merino.



¿Cuántos trabajos tuvo (...) en la semana pasada?	
Uno.....	1
Dos.....	2
Más de dos.....	3

23

2

P24. ¿Cuántas horas trabaja (...) habitualmente a la semana en su: Esta pregunta se realiza sólo a los ocupados; es decir a quienes contestaron: en la **P1=1**; en la **P2=** alternativas de la 1 a la 11 y la **P3=1**.

ATENCIÓN:

Se debe poner especial cuidado en la formulación y llenado de esta pregunta, pues se trata de establecer las horas habituales de trabajo en una semana típica, además de diferenciar de las que dedica al trabajo principal, secundario y otros trabajos.

Si el informante mencionó en la **P23** tener dos trabajos o más de dos (alternativas 2 ó 3), registre en los casilleros correspondientes y **continúe con el llenado de la sección V parte E de Ocupación Secundaria** caso contrario si solo tiene un trabajo registre en el casillero de Ocupación Principal el número de horas que indica y pase a la **P33**.

EJEMPLO: El Señor Luis Jurado, al hacerle la pregunta manifiesta que en el trabajo principal (Diseñador de páginas Web) labora 50 horas y como vendedor de computadoras al por menor le dedica 20 horas. Como el Señor Luis Jurado manifiesta que en su ocupación principal trabaja 50 horas marcaremos "50" y en **Ocupación secundaria "20"**



HORAS HABITUALES			
Cuántas horas trabaja (...) habitualmente a la semana en su:			
SI SOLO RESPONDIÓ OCUPACIÓN PRINCIPAL, PASE A PREGUNTA 33			
Registre el número de horas para cada alternativa			
OCUPACIÓN PRINCIPAL?	OCUPACIÓN SECUNDARIA?	OTRAS OCUPACIONES?	
24			
50	20		01

PARTE E. OCUPACIÓN SECUNDARIA

PARTE F. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO - OCUPACIÓN SECUNDARIA

Las preguntas que a continuación se presentan están referidas al trabajo secundario.

Ocupación Secundaria: Es aquella que se determina en segundo lugar, en el conjunto de actividades que desarrolla una persona y se especifica por el menor número de horas trabajadas en la semana.

ATENCIÓN:

Las **P25, P26, P27 y P28** deberán ser llenadas con los mismos criterios de las **P12, P13, P14 y P15** de Ocupación Principal.

Las **P29, P30, P31 y P32** deberán ser llenadas con los mismos criterios de las **P19, P20, P21 y P22** de Ocupación Principal.

OCUPACIÓN SECUNDARIA

Este bloque de preguntas que va desde la **P25** a la **P32**, es para determinar la rama, el grupo y la categoría ocupacional de la actividad secundaria **para los ocupados que tienen más de un trabajo**. Deben contestar todas las personas que en la **P23** mencionaron tener más de un trabajo (código 2 ó 3) y en la **P24** tienen un número de horas mayor a 00 en la segunda casilla (ocupación secundaria) y/o tercera casilla (otras ocupaciones). Se consideran dentro de estas actividades a aquellos trabajadores que se ocupan en dos o más lugares distintos como:

- Profesores que pertenecen al Ministerio de Educación y dan clases en Escuelas y Colegios privados.
- Secretarias, Maestros, etc., que dividen las horas de su jornada de trabajo entre empresas distintas una pública y otra privada, o dos privadas.
- Trabajan como asalariados, e independientes en su propio taller, casa, consultorio, etc., como Médicos y Enfermeras, Ingenieros, Dibujantes Técnicos, Contadores Públicos, Abogados, etc.

- d) Obreros especializados que trabajan en turno en una empresa o fábrica; y en otro turno se ocupan en su propio taller, como cuenta propia o patronos, ejemplo: Electricistas, Mecánicos, Carpinteros, etc.
- e) Personas que trabajan una parte del tiempo por sueldo y el resto lo hacen sin remuneración para un negocio familiar.

PARTE G. INGRESOS Y TRANSACCIONES - PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS

P33. ¿Durante los últimos 12 meses de a, (...) recibió INGRESOS MONETARIOS o EN ESPECIES por concepto de trabajo asalariado o independiente, por pensiones, arriendos, intereses, regalos, envíos de dinero o donaciones dentro del país o del exterior, becas, bono de desarrollo humano, bono de discapacidades, préstamos de familiares, amigos o instituciones financieras, venta de bienes, etc.?
Esta pregunta responderán todas las personas de 5 años y más, y nos permitirá identificar a todos los miembros del hogar que sean **perceptores de ingresos**, lo que nos facilitará el llenado del resumen de los perceptores de los hogares (matriz), es decir, es una pregunta filtro que se la tiene que realizar despacio para que el informante asimile y nos pueda responder con seguridad.

Perceptor de Ingresos: Es la persona que recibe ingresos de cualquier fuente u origen, sea proveniente del trabajo (asalariado o independiente), la renta de la propiedad (intereses, arriendos, etc.) o de transferencias u otras prestaciones recibidas.

Si el informante nos indica que si recibió ingresos por cualquier motivo antes mencionado, registraremos código 1 y pasaremos a la **P34**, caso contrario registramos alternativa 2 y pasaremos a la siguiente pregunta.

ATENCIÓN:

Las personas que recibieron ingresos monetarios o en especie por **ACTIVIDADES AGROPECUARIAS** no se deben registrar.

¿ Durante los últimos 12 meses de a, (...) recibió **INGRESOS MONETARIOS o EN ESPECIES** por concepto de trabajo asalariado o independiente, por pensiones, arriendos, intereses, regalos, envíos de dinero o donaciones dentro del país o del exterior, becas, bono de desarrollo humano, bono de discapacidades, préstamos de familiares, amigos o instituciones financieras, venta de bienes, etc.?

SI 1

NO 2

33

P34. ¿Durante los últimos 12 meses de a, (...) recibió INGRESOS MONETARIOS o EN ESPECIE por concepto de ACTIVIDADES AGROPECUARIAS (agrícola y/o crianza de animales por cuenta propia) que provengan de tierras propias, tierras tomadas en arriendo, tierras al partir o en usufructo? El objetivo de esta pregunta es conocer si algún miembro del hogar recibió INGRESOS POR ACTIVIDADES AGROPECUARIAS como: crianza de animales, tierras tomadas en arriendo, tierras al partir o en usufructo y es una pregunta filtro que nos ayudará a llenar el resumen de los perceptores de los hogares (matriz), en caso que los miembros del hogar nos informen alternativa 1 (si recibieron ingresos), caso contrario registre código 2 y pase a la siguiente Sección.

ATENCIÓN:

Se debe considerar **SOLO** a los **PATRONOS Y CUENTAS PROPIA**.

¿ Durante los últimos 12 meses de a (....) recibió **INGRESOS MONETARIOS** o **EN ESPECIE** por concepto de **ACTIVIDADES AGROPECUARIAS** (agricola y/o crianza de animales por cuenta propia) que provengan de tierras propias, tierras tomadas en arriendo, tierras al partir o en usufructo?

SI 1

NO 2

34

P35. ¿Tiene (...) cuenta activa de: Esta pregunta va dirigida a personas de 5 años y más, el objetivo es averiguar si las personas tienen una cuenta de ahorros o corriente la misma que debe estar activa (es decir la mantenga en movimiento), leer las preguntas y cada una de las alternativas, si no tiene cuenta activa continúe con la siguiente persona.

¿ Tiene (...) cuenta activa de:

Ahorros?..... 1
Corriente?..... 2
Ahorros y Corriente?.....3
No tiene?.....4

SI GUENTE PERSONA

35

P36. ¿La cuenta activa de (...) la tiene en: El objetivo de esta pregunta es conocer en que Institución Financiera tienen sus Ahorros o Cuenta Corriente, se leerá alternativa por alternativa esperando la respuesta de SI o NO, para registrarla en el espacio correspondiente.

¿ La cuenta activa de (...) la tiene en:

Banco?..... 1
Mutualista?..... 2
Cooperativa de ahorro y crédito?..... 3
Caja de ahorros/ Asociación?..... 4
Financiera?..... 5

SI 1
NO 2

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36

P37. ¿En los últimos 12 meses de ... a ... (...) a realizado Transacciones Financieras a través del INTERNET como: Transferencias bancarias, pagos de servicios, pago de tarjetas de crédito, etc.? El objetivo es conocer si en los últimos 12 meses las personas realizaron algún tipo de Transacción Financiera por **INTERNET**, sea transferencias bancarias, pagos de servicios, tarjetas de crédito, etc. y la frecuencia con que las realiza.

Lea la pregunta textualmente y espere la respuesta y regístrela en el casillero de "COD.". Si la respuesta es afirmativa código 1 pregunte ¿Con qué frecuencia realiza... (Transacciones Financieras)...? reemplace lo que está dentro del paréntesis por el nombre de cada una de las Transacciones Financieras, una a una y registre la frecuencia con que realiza este tipo de transacción, si no realiza la transacción financiera por Internet asigne el código 8 y continúe con la siguiente transacción.

Caso contrario si no hizo Transacciones Financieras por **INTERNET** en los últimos 12 meses, registre el código 2 en la columna "COD." y continúe con el siguiente miembro del hogar.

¿ En los últimos 12 meses de.....a..... (...) a realizado Transacciones Financieras a través del INTERNET como: Transferencias bancarias, pagos de servicios, pago de tarjetas de crédito, etc.?							
SI 1				NO 2			
↓				SIGUIENTE PERSONA			
TRANSACCIONES FINANCIERAS				FRECUENCIA			
-Transferencias Bancarias (depósitos, transferencias?)..... TB -Pagos de Servicios (agua, luz, telf, impuestos, etc.)?.....PS -Pago de Tarjetas de crédito o comercial?..... PT -Recargas a celulares?..... R -Compras de Productos, Bienes o Servicios?..... CP -Otra T. F. cuál?..... OTF				Diaria.....1 Semanal....2 Quincenal..3 Mensual....4 Trimestral..5 Semestral..6 Anual.....7 No realizó..8			
¿Con qué Frecuencia realiza... (Transacciones Financieras)....?							
COD.	TB	PS	PT	R	CP	OTF	
37							

RESUMEN DE LOS PERCEPTORES DE LOS HOGARES

El resumen de los perceptores llénelo **ANTES DE INICIAR la 2da. visita**. Esta actividad le brindará mayor facilidad en el registro de los ingresos de las Personas Perceptoras del Hogar.

1. Consulte el nombre de la persona miembro del hogar que **MÁS APORTA CON RECURSOS ECONÓMICOS** al sustento del hogar, registre su **NOMBRE** y el **CÓDIGO DE PERSONA** que le corresponde en la **SECCIÓN IV: INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR**.

¿Cuál es el nombre de la persona miembro del hogar que MÁS APORTA CON RECURSOS ECONÓMICOS al sustento del hogar?	
Nombre del Perceptor:	Mario Paéz
Código de persona:	0 1

2. Matriz de Identificación de los Perceptores.
 - 2.1 Registre el **COD. PERS.** de cada uno de los miembros del hogar que perciban ingresos provenientes de cualquier fuente u origen, anotando el número de orden que se le asignó al perceptor en la **SECCIÓN IV: INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR**.
 - 2.2 Escriba el nombre del perceptor de ingresos y siga las indicaciones del llenado de la Matriz según corresponda a Ocupación Principal o Secundaria que se encuentran en la parte inferior de la Matriz.
 - 2.3 Preguntar si el perceptor **Tiene Tarjeta de Crédito (Bancaria o Comercial)**, marque en el casillero correspondiente 1, si posee una tarjeta de crédito (Master Card, Diners, Visa, American Express, etc.) y 2 cuando el perceptor no las posea.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ

Marcar con una **X** en la **COLUMNA** de la Matriz de Identificación de los Perceptores de acuerdo a las siguientes indicaciones:

OCUPACIÓN PRINCIPAL

X	1
---	---

(Sólo ocupados P1, P2 ó P3 del Formulario 1, Sección V)

- **Fila 1:** Cuando en **Sección V**, P.14 se registró alternativas: 1, 2, 3, 4 u 11. (ASALARIADOS) (Pág. 12), se debe llenar la **Sección VI** las Partes **A, B** (Pág.17), **E, F, G, H, I**.
- **Fila 2:** Cuando en **Sección V**, P.14 se registró alternativas: 5, 6 o 7. (INDEPENDIENTES) (No agropecuaria) (Pág. 12), se debe llenar la **Sección VI** las Partes **C** (Pág.18), **E, F, G, H, I**.
- **Fila 3:** Cuando en **Sección V**, P.14 se registró alternativas: 5, 6 o 7 (Pág. 12) y en P.12 y 13 se identifique la Rama de Actividad y Ocupación Agropecuaria (Pág. 11), se debe llenar la **Sección VI** las Partes **E, F, G, H, I**. y a continuación pregunte la **Sección VII** completa de **Actividad Agropecuaria**.

OCUPACIÓN SECUNDARIA ☒ 2

- **Fila 4:** Cuando en **Sección V**, P.27 se registró alternativas: 1, 2, 3, 4 u 11. (ASALARIADOS) (Pág. 14), se debe llenar la **Sección VI** las Partes **A, B** (Pág.19), **D** alternativa 1, **E, F, G, H, I**.
- **Fila 5:** Cuando en **Sección V**, P.27 se registró alternativas: 5, 6 o 7 (INDEPENDIENTES) (No agropecuaria) (Pág. 14), se debe llenar la **Sección VI** las Partes **C** (Pág.20), **D** alternativa 1, **E, F, G, H, I**.
- **Fila 6:** Cuando en **Sección V**, P.27 se registró alternativas: 5, 6 o 7 (Pág. 14) y en P.25 y P.26 se identifique la Rama de Actividad y Ocupación Agropecuaria (Pág. 14), se debe llenar la **Sección VI** las Partes **D** alternativa 1 (Pág.21), **E, F, G, H, I**, y a continuación pregunte la **Sección VII** completa de **Actividad Agropecuaria**.
- **Fila 7:** Cuando en **Sección V**, P.8 se Registró las alternativas de 1 a 6 (Pág. 11); ó en P.14 o 27 se registró las alternativas 8, 9 y 10 (Pág. 12 y 14) ; ó P.9 se registró alternativa 1 (Pág. 11) (SIEMPRE Y CUANDO RECIBIERON INGRESOS MONETARIOS O EN ESPECIE EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, P.33 y/o 34 Pág. 15) (**TRABAJADORES NO REMUNERADOS, CESANTES E INACTIVOS**), se debe llenar la **Sección VI** las Partes **D** alternativa 2 (Pág.21), **E, F, G, H, I**.

3. Marque con una **X** en la columna de la MATRIZ, cuando:

¿Cuál es el nombre de la persona miembro del hogar que MÁS APORTA CON RECURSOS ECONÓMICOS al sustento del hogar?

Nombre del Perceptor: **José Mario Mena Páez**

Código de persona: **0 1**

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PERCEPTORES

COD. PERS.	NOMBRE DEL PERCEPTOR	OCUPACIÓN PRINCIPAL (Solo Ocupados)			OCUPACIÓN SECUNDARIA			TRABAJADORES NO REMUNERADOS DESOCUPADOS E INACTIVOS P33 y/o P34 (igual a 1 SI)	Tiene Tarjeta de Crédito (BANCARIA O COMERCIAL)?
		ASALARIADO	INDEPENDIENTE	ACTIVIDAD INDEPENDIENTE AGROPECUARIA	ASALARIADO	INDEPENDIENTE	ACTIVIDAD INDEPENDIENTE AGROPECUARIA		
		1	2	3	4	5	6	7	SI 1 NO 2
01	José Mario Mena Páez	X				X			1
03	Kevin Mena Morales		X						2
04	Karla Mena Morales			X					2

SEÑOR/A ENCUESTADOR/A: El resumen de los perceptores llénelo ANTES DE INICIAR la 2da. visita. Esta actividad le brindará mayor facilidad en el registro de los ingresos de las Personas Perceptoras del Hogar.

MARQUE CON UNA X EN LA COLUMNA DE LA MATRIZ:

Si en la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PERCEPTORES ha marcado una X en la columna:

OCUPACIÓN PRINCIPAL (Solo Ocupados P.1, 2 o 3 FORMULARIO 1, Sección V)		<input checked="" type="checkbox"/> 1
1 Cuando en Sección V, P.14 se registró alternativas: 1, 2, 3, 4 u 11. (ASALARIADOS) (Pág. 12)	Pregunte en la Sección VI las Partes: A, B, E, F, G, H, I.	
2 Cuando en Sección V, P.14 se registró alternativas: 5, 6 o 7. (INDEPENDIENTES) (No agropecuaria) (Pág. 12)	Pregunte en la Sección VI las Partes: C, E, F, G, H, I.	
3 Cuando en Sección V, P.14 se registró alternativas: 5, 6 o 7 (Pág. 12) y en P.12 y 13 se identifique la Rama de Actividad y Grupo de Ocupación Agropecuaria (Pág. 11)	Pregunte en la Sección VI las Partes: E, F, G, H, I, y a continuación pregunte la Sección VII completa de Actividad Agropecuaria	
OCUPACIÓN SECUNDARIA		<input checked="" type="checkbox"/> 2
4 Cuando en Sección V, P.27 se registró alternativas: 1, 2, 3, 4 u 11. (ASALARIADOS) (Pág. 14)	Pregunte en la Sección VI las Partes: A, B, D (1), E, F, G, H, I.	
5 Cuando en Sección V, P.27 se registró alternativas: 5, 6 o 7 (INDEPENDIENTES) (No agropecuaria) (Pág. 14)	Pregunte en la Sección VI las Partes: C, D (1), E, F, G, H, I.	
6 Cuando en Sección V, P.27 se registró alternativas: 5, 6 o 7 (Pág. 14) y en P.25 y P.26 se identifique la Rama de Actividad y Grupo de Ocupación Agropecuaria (Pág. 14)	Pregunte en la Sección VI las Partes: D (1), E, F, G, H, I, y a continuación pregunte la Sección VII completa de Actividad Agropecuaria	
7 Cuando en Sección V, P.8 se Registró las alternativas de 1 a 6 (Pág. 11); ó en P.14 o 27 se registró las alternativas 8, 9 y 10 (Pág. 12 y 14) ; ó P.9 se registró alternativa 1 (Pág. 11) (SIEMPRE Y CUANDO RECIBIERON INGRESOS MONETARIOS O EN ESPECIE EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, P.33 y/o 34 Pág. 15) (TRABAJADORES NO REMUNERADOS, CESANTES E INACTIVOS)	Pregunte en la Sección VI las Partes: D (2), E, F, G, H, I.	

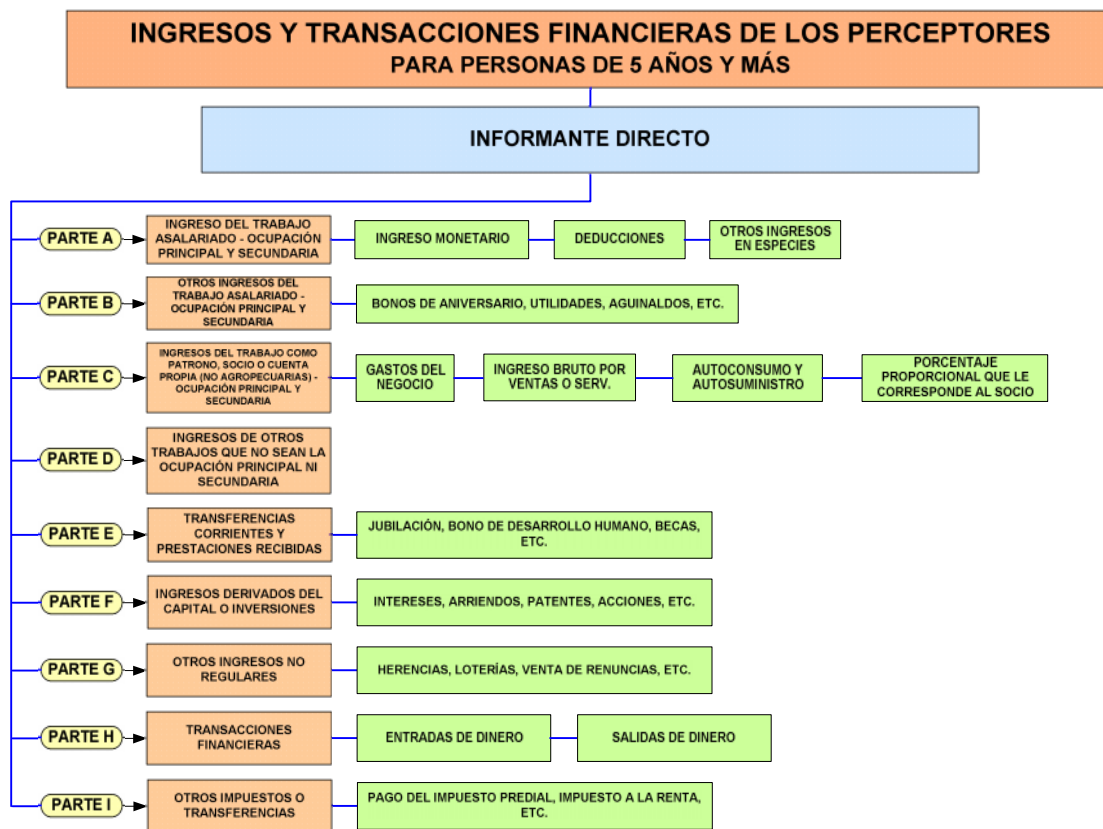
ATENCIÓN:

La Fila 3 de Ocupación Principal y la Fila 6 de Ocupación Secundaria, que se refiere a las Actividades Agropecuarias **NO** se debe llenar **la Parte C de la Sección VI** de Ingresos y Transacciones Financieras de los Perceptores, debido a que se tiene que llenar la **Sección VII de Actividad Agropecuaria**.

ATENCIÓN:

Si un Perceptor de Ingresos indica tener una Ocupación Principal (Asalariado) y otra Ocupación Secundaria (Independiente no agropecuario), el **Encuestador/a deberá llenar la Sección VI, del primer Perceptor 1, las Partes: A, B (Ocupación Principal), C (Ocupación Secundaria), D alternativa 1, E, F, G, H, I**, para luego continuar con el resto de Perceptores según información que conste en la Matriz de Identificación de Perceptores.

SECCIÓN VI. INGRESOS Y TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LOS PERCEPTORES



A) EL INFORMANTE

Recuerde que los miembros del hogar identificados como perceptores en la Sección V parte G: Ingresos y Transacciones, **P33** y **P34**, son quienes deben contestar a estas preguntas; en otras palabras, **esta información tiene que ser suministrada por los mismos perceptores de ingresos (INFORMANTE DIRECTO)**. Por ello desde el inicio de las entrevistas trate de establecer las citas con los diferentes perceptores de ingresos.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

Para los fines de recolección de la Sección VI de Ingresos y Transferencias Financieras de los Perceptores, se utilizarán los siguientes períodos:

PARTE A: INGRESO DEL TRABAJO ASALARIADO, tienen como referencia a aquellos percibidos el mes anterior, con excepción de los ingresos en especie correspondiente al rubro 14.02.003 y 14.02.007 corresponden a los últimos 12 meses, según el calendario vigente.

PARTE B: OTROS INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO, tienen como referencia los últimos 12 meses al día de la entrevista.

- PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJO COMO PATRONO, SOCIO O CUENTA PROPIA (NO AGROPECUARIAS)**, se considera el mes anterior y los últimos 5 meses sin incluir el registrado a la fecha de la entrevista.
- PARTE D: INGRESOS DE OTROS TRABAJOS QUE NO SEAN LA OCUPACIÓN PRINCIPAL NI LA OCUPACIÓN SECUNDARIA**, tienen como referencia los últimos 12 meses al día de la entrevista.
- PARTE E: TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y PRESTACIONES RECIBIDAS**, tienen como referencia los últimos 3 meses y los últimos 12 meses al día de la entrevista.
- PARTE F: INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES**, tienen como referencia los últimos 3 meses al día de la entrevista.
- PARTE G: OTROS INGRESOS NO REGULARES**, tienen como referencia los últimos 12 meses al día de la entrevista.
- PARTE H: TRANSACCIONES FINANCIERAS**, tienen como referencia los últimos 12 meses al día de la entrevista.
- PARTE I: OTROS IMPUESTOS O TRANSFERENCIAS**, tienen como referencia los últimos 12 meses al día de la entrevista.

ATENCIÓN:

Para la Sección de ingresos el período de referencia *serán meses completos*, ejemplo; si la Encuesta la realizamos el 07 de abril del 2011, el período de referencia sobre las transferencias recibidas en los últimos tres meses por concepto de jubilación serán ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2011. *Proceda de igual manera para los períodos de 5 y 12 meses.*

C) OBJETIVO

- Captar todas las entradas en dinero y en especie, destinadas al hogar o a las personas del hogar durante el período de referencia establecido y según la fuente de donde se obtengan.

Las diferentes categorías de ingresos monetarios y no monetarios que puede recibir un hogar o las personas de un hogar abarcan los ingresos del trabajo, los ingresos de la propiedad, los ingresos por transferencias y otros ingresos. Entre estos están: las remuneraciones (sueldos y salarios, contribuciones a la seguridad social), otras remuneraciones como: horas extras, comisiones, gastos de representación, dietas, premios, propinas, décimo tercer mes, participación en utilidades, aguinaldos, gratificaciones o bonificaciones, además la asignación en dinero para vivienda entre otras. También están los ingresos por servicio de alojamiento, lavado y planchado, intereses provenientes de cuentas bancarias, de inversiones, de depósitos, ingresos por alquileres, dividendos y otros beneficios. Igualmente, están los ingresos recibidos por indemnizaciones, pensiones, becas, subsidios, primas de antigüedad, ayuda de otros hogares tanto nacionales como extranjeros, herencias; y otros ingresos por lotería y juegos de azar, venta de autos, casas, terrenos, etc.

D) DEFINICIONES

Tenga presente las siguientes definiciones:

Ingreso del Hogar: En general, se considera que los ingresos del hogar son entradas regulares en dinero o en especie, provenientes de diferentes fuentes, comprende: ingresos corrientes o regulares y los no regulares.

Ingresos Corrientes: El ingreso del hogar es la suma de ingreso en moneda y en especie, consistente, como regla general en entradas de tipo periódico destinadas al hogar o a los miembros del hogar por separado, recibidas en forma regular en intervalos anuales o más frecuentes y son de naturaleza recurrente. Está constituido por la suma de la Renta Primaria, de la Renta de la Propiedad, y las Transferencias y Prestaciones Recibidas en forma regular por los hogares, antes de deducir los impuestos y el pago de aportes a la Seguridad Social y a las Cajas de Pensiones (La información de los ingresos de las/os empleados/as domésticos/as y pensionistas **se registrará en el formulario 1, se excluye** el ingreso de los mismos para el Balance Mensual de Ingresos y Gastos y Agregados).

Ingresos provenientes del trabajo: Se considera al ingreso proveniente del trabajo de la persona en condición de asalariado, el ingreso proveniente de las empresas no constituidas en sociedades de capital y administradas por sus dueños y los honorarios o ganancias del trabajador por cuenta propia.

Trabajo Dependiente (Asalariado o Empleado): La remuneración al asalariado comprende todos los pagos en dinero y en especie realizados por los empleadores a sus asalariados, en concepto de remuneración por el trabajo realizado durante un período determinado.

Trabajo Independiente: La remuneración del trabajo independiente está constituida por los beneficios (excedente de explotación antes de deducir el consumo de capital fijo) de las empresas no constituidas en sociedad incluidas en el sector hogares y, los fondos retirados de la renta empresarial de las cuasi-sociedades por sus propietarios, las mismas que pueden ser monetarias o en especie.

Autoconsumo y Autosuministro: Se considera renta en especie al **autoconsumo**, que se refiere a la parte de los bienes producidos con fines comerciales y que son consumidos por el propio productor, y el **autosuministro**, que comprende de los bienes y servicios que retira, los toma de su propio establecimiento económico.

Renta de la Propiedad: Se compone de los alquileres imputados de las viviendas ocupadas por sus propietarios y de los ingresos o pagos reales resultantes de la utilización por un agente económico de activos financieros, edificios, tierras y activos no físicos, como derechos de autor y de patente, que son propiedad del hogar que se investigue.

Transferencias Corrientes: Están representadas por las prestaciones de la seguridad social, pensiones y anualidades de seguros de vida, pensiones alimenticias y otras transferencias corrientes recibidas por los hogares investigados. Las prestaciones de la seguridad social y las anualidades de seguros de vida son transferencias contractuales.

Otros Ingresos (No Corrientes): Es necesario considerar otras entradas distintas de ingreso, como: la venta de propiedades, retiros de cajas de ahorro, premios de lotería, préstamos obtenidos, reembolsos por préstamos (capital), ganancias imprevistas como herencias, vencimiento de pólizas de seguros de vida, indemnizaciones, etc.

CLASIFICACIÓN DEL INGRESO CORRIENTE

INGRESO CORRIENTE TOTAL

I INGRESO CORRIENTE MONETARIO

1. Ingreso proveniente del trabajo¹

- a. Trabajo Dependiente (Asalariado)²
- b. Trabajo Independiente (agropecuario y no agropecuario)
- c. Ingresos de otros trabajos

2. Renta de la Propiedad y del Capital (Ingreso proveniente del capital inversiones)

- a. Renta de la propiedad (arriendos de casas, departamentos, terrenos u otros activos fijos, ingresos por patentes y derechos de autor)
- b. Ingresos del Capital (intereses por bonos, cuentas de ahorros, intereses por préstamos, dividendos de acciones).

3. Transferencias Corrientes

Pensiones por jubilación, orfandad, alimenticias etc., bono de desarrollo humano, bono Joaquín Gallegos Lara, envío de dinero de amigos y familiares dentro del país, envío de dinero de amigos y familiares que se encuentren en el exterior, becas, dinero entregado por instituciones privadas o públicas, ONG o iglesia.

4. Otros ingresos corrientes

II INGRESO CORRIENTE NO MONETARIO

- a. Salario en especie
- b. Autoconsumo y Autosuministro
- c. Regalos
- d. Valor imputado de la vivienda propia y cedida³

¹ Se considera el concepto de ingresos netos, excluyendo el pago a la seguridad social y el impuesto a la renta

² Se excluye los ingresos provenientes de sobrantes de viáticos

³ Para efectos de la ENIGHUR el valor imputado por habitar la vivienda propia o cedida se lo presenta de forma separada a la Renta de la Propiedad.

E) DILIGENCIAMIENTO

Esta Sección capta todos los ingresos y transacciones financieras de las personas que forman el hogar. El **INGRESO DEL HOGAR** está constituido por la suma de todos los ingresos de los perceptores (**excluyendo los empleados domésticos**), ya sea en dinero o en especie, independientemente de que sean o no destinados total o parcialmente a la constitución de un fondo común para atender los gastos del hogar. **Por tanto, se llenarán tantas Secciones VI, cuantos perceptores existan en el hogar.**

Es conveniente que espere el momento oportuno para obtener esta información tratando de ocasionar la menor molestia posible a los miembros del hogar, ya que por su naturaleza, este capítulo constituye una de las partes más importantes de su trabajo.

En el momento de la entrevista surgirán variadas situaciones particulares que exigirán al Encuestador/a poner a prueba su buen juicio e iniciativa para lograr recabar la información. El no efectuar las preguntas tal como se han expuesto en esta Sección, podría ocasionar que el informante no entienda, en estos casos tendrá que dar explicaciones adicionales, por tal motivo es importante se observe detenidamente el marco conceptual y el alcance metodológico de esta Sección.

Una de las características de esta encuesta y en particular de esta Sección es la íntima relación que las preguntas planteadas en esta Sección tienen con el resto de Secciones y formularios que conforman la ENIGHUR.

ATENCIÓN:

El llenado de la Sección VI se lo realizará de acuerdo al orden de la **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PERCEPTORES**.

Recuerde que los Ingresos en Especie se captarán solo de **ASALARIADOS**, siempre y cuando éste sea continuo (**no esporádico**).

ATENCIÓN:

No existen **TRANSACCIONES** entre miembros del mismo hogar.

El registro de los **VALORES** del Ingreso se lo captará con **DOS DECIMALES**, para el segundo decimal se debe redondear con relación al tercer decimal, si este es igual o mayor a 5. Ejemplo: el valor calculado es 465,3456, la aproximación en este caso al segundo decimal sería 465,35 por que el tercer decimal es 5.

PARTE A. INGRESO DEL TRABAJO ASALARIADO - OCUPACIÓN PRINCIPAL

A1. INGRESO MONETARIO

Esta Sección será informada por todos aquellos miembros del hogar que desarrollan su ocupación principal en calidad de asalariados (públicos o privados), categoría ocupacional declarada en la **P14**, alternativas (1, 2, 3, 4 u 11) de la Sección V de este mismo formulario. Confirme esta información con la matriz de perceptores, la misma que debe estar registrada en el casillero 1 (Asalariados).

Columna 1: Aquí están precodificados los códigos para cada uno de los rubros de ingreso.

P2: En el mes de cuánto fue su ingreso monetario por concepto de: Lea uno a uno los conceptos que se encuentran impresos en la columna, y si el perceptor declara que tiene otro tipo de ingresos que no estén en ella, regístrelos en otros ingresos **14.01.018**.

ATENCIÓN:

El mes de (.....) se referirá al mes completo anterior al mes en el cual estamos realizando la entrevista en el hogar seleccionado.

PROCURE SOLICITAR EL ROL DE PAGOS

**14.01.001 Salario/Jornal (Jornalero/Peón)
(Pase al código 14.01.018)**

Se refiere a los ingresos recibidos por peones y jornaleros que se dedican a tareas sencillas y rudimentarias, como las que exigen los cultivos agrícolas, la cría de ganado, la pesca, la caza, la industria, construcción; y, su remuneración es pactada por día o jornada, independiente de la periodicidad del pago.

En el caso de encontrarse con una persona que reciba ingresos de esta manera, registre hasta la columna 4 y pase al código **14.01.018** a averiguar si el informante tiene Otros Ingresos.

14.01.002 Remuneración Mensual Unificada (Salario Básico Unificado)

Se refiere a todos aquellos valores nominales pagados por el empleador a sus trabajadores (También se lo conoce con el término de Salario Básico Unificado) antes de deducir las contribuciones al IESS como el aporte patronal y el impuesto a la renta. Se excluye todas aquellas remuneraciones que son complementarias, cuya información se solicita por separado.

ATENCIÓN:

Para aquellos casos de las personas **ASALARIADAS** que normalmente reciben su ingreso cada mes, pero sin embargo los Patronos se retrasan en el pago unos pocos días, se debe registrar el valor que habitualmente recibe, con la respectiva observación.

14.01.003 Horas Extras

Las horas extras constituyen el tiempo efectivamente trabajado y adicional a la jornada normal de trabajo (40 horas). El dato que se registrará es aquel que corresponde al **valor recibido por el perceptor por horas extras**, con los porcentajes de recargo que establece el código del trabajo.

Las horas extras deben corresponder a la frecuencia anotada en el período de referencia.

14.01.004 Fondo de Reserva

El empleador pagará por concepto de fondo de reserva mensualmente y directa a sus trabajadores, conjuntamente con el salario o remuneración, un valor equivalente al 8,33% de la remuneración de aportación (siempre y cuando el empleado solicite este pago).

14.01.005 Bonificación Costo de Vida

Es el beneficio adquirido por los trabajadores y que es pagado por el patrono.

14.01.006 Compensación por residencia

Para Funcionarios y Servidores de las Instituciones, Organismos y Empresas del Estado, que tuvieran su domicilio habitual fuera de la ciudad en la cual deben prestar sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia y domicilio a otra ciudad.

14.01.007 Antigüedad

Corresponde a un porcentaje del sueldo nominal y se lo calcula en base al número de años que una persona trabaja para una empresa o institución del sector público.

14.01.008 Décimo Sexto

Representa la octava parte del sueldo nominal o básico.

14.01.009 Refrigerio (Lunch)

Es un rubro que el patrono paga a sus empleados por concepto de alimentación diaria.

14.01.010 Subsidio Familiar

Es un rubro que otorga la ley, el cual se lo paga considerando el número de cargas familiares que tiene un empleado.

14.01.011 Subsidio de Educación

Este es un rubro que se paga a los empleados por tener hijos en edad escolar, siempre que sean menores de edad.

14.01.012 Gastos de Representación

Corresponden a pagos dentro del sector público.

14.01.013 Gastos de Residencia

Corresponden a pagos dentro del sector público.

14.01.014 Gastos de Transporte

Estos pagos se los realizan generalmente dentro de la Empresa Privada y se los realiza siempre que la Institución no asigne el recorrido de un vehículo a sus empleados.

14.01.015 Bonificación por Título Académico

Se refiere al pago que reciben las personas por tener un nivel de instrucción acorde con sus funciones e incluso superior a lo que en verdad se requeriría.

14.01.016 Bonificación por Comisariato

Es aquella bonificación especial que recibe el empleado por compensación al costo de la vida que ciertas instituciones aún reciben y que no han sido unificadas.

14.01.017 Comisiones y propinas

Son los pagos que reciben los empleados como un ingreso extra a su sueldo normal, generalmente lo reciben los Agentes vendedores, Visitadores médicos, etc. En este rubro se debe considerar las propinas que reciben los empleados de servicio tales como: Meseros, Barmans, Camareros, etc.

14.01.018 Otros ingresos

Cualquier rubro que no haya sido considerado anteriormente.

Total Ingresos Monetarios 14.01.097

Constituye el valor resultante de la sumatoria de todos los rubros de ingresos mencionados anteriormente (códigos **14.01.001** hasta **14.01.018**).

Columna 3 y 4: VALOR Y FRECUENCIA

Registre el valor correspondiente a cada uno de los rubros y a continuación en la Columna 4, indague sobre la frecuencia con la cual suele cobrar estos rubros, registre en el casillero respectivo el código correspondiente.

Columna 5: VALOR TRANSFORMADO A MENSUAL

Conforme lo registrado en la columna 4, transforme los valores recibidos por los asalariados a valores mensuales, considerando los siguientes factores (Trabajo de **gabinete**):

FRECUENCIA	CÓDIGO	OPERACIÓN	TRANSFORMACIÓN
Semanal	2	x	4,29
Quincenal	3	x	2
Mensual	4	x	1
Trimestral	5	÷	3
Semestral	6	÷	6
Anual	7	÷	12

ATENCIÓN:

Para el caso de los jornaleros que le informan que reciban ingresos diarios, para su registro pregunte cuantos días trabajó en la semana, coloque el valor total en la columna 3 y en la columna 4 registre el código 2 semanal.

Los códigos que se encuentran subrayados serán los que se trasladen al Balance Mensual, después de las operaciones respectivas.

Finalmente, sume los valores transformados en **14.01.097** (ESTE DATO LE SERVIRÁ PARA TRASLADARLO AL BALANCE MENSUAL).

A2. DEDUCCIONES

Se refiere a los descuentos, que sobre la remuneración básica unificada se les hacen a los trabajadores. Las deducciones legales son de fundamental importancia conocerlas, ya que

se puede determinar cuál es la remuneración neta que recibe el trabajador asalariado restando estos valores.

Las deducciones de ley son: Aportaciones al IESS e Impuesto a la Renta, estas son obligatorias para todos los trabajadores, tanto para el Sector Público, como para el Privado.

P2: En el mes de cuánto le descontaron por concepto de:

Lea uno a uno los conceptos que se encuentran impresos en la Columna 2.

17.01.001 Aportaciones al Seguro Social

Constituyen aportaciones obligatorias que todos los trabajadores están obligados a entregar mensualmente al IESS, en ningún caso estos valores deberán superar los porcentajes determinados por la ley (el valor que usted debe registrar en esta sección corresponde al **APORTE PERSONAL DE LA REMUNERACIÓN BÁSICA UNIFICADA**).

SECTOR	PORCENTAJE
SECTOR PÚBLICO	11,65
SECTOR PRIVADO	9,35 de Base

A2. DEDUCCIONES		VALOR	Con qué frecuencia le descuentan estos valores?	VALOR TRANSFORMADO A MENSUAL
CÓDIGO	En el mes de cuánto le descontaron por concepto de:			
			Semanal 2 Quincenal 3 Mensual 4 Trimestral 5 Semestral 6 Anual 7	
1	2	3	4	5
17.01.001	Aportaciones al seguro social	78,88	4	78,88
17.01.002	Impuesto a la renta			
<u>17.01.097</u>	TOTAL DEDUCCIONES			78,88

ATENCIÓN:

Dentro de las Aportaciones al Seguro Social (IESS), se considerará parte de este rubro los aportes al **ISSFA y al ISSPOL**.

17.01.002 Impuesto a la Renta

Es una aportación obligatoria al Estado, que deben realizar todas las personas naturales o jurídicas sobre el monto total de sus ingresos (Base imponible 9.210,00 dólares).

17.01.097 Total Deducciones

Constituye el valor resultante de la sumatoria de todas las deducciones que tenga el trabajador.

Respecto de las Columnas 3, 4 y 5 siga las instrucciones antes citadas

ATENCIÓN:

El valor **IMPUTADO** equivale a los valores **NO MONETARIOS** declarados por el informante.

A3. OTROS INGRESOS EN ESPECIES

El obtener esta información, permite conocer si el perceptor recibe o no pagos en especies por su trabajo como asalariado. Siga las instrucciones antes impartidas para el llenado de este ítem.

14.02.001 Vivienda (Copie del F2, Sección V: Gastos Mensuales en vivienda código (04.2.2.002))

Constituye el valor imputado que recibe el trabajador como parte de su remuneración. Transcriba el valor registrado en el formulario 2, Sección V Gastos Mensuales en vivienda código **04.2.2.002** Pág. 60.

14.02.002 Comidas Preparadas

Es el valor imputado que recibe el trabajador en **COMIDAS PREPARADAS** como parte de la remuneración.

14.02.003 Vestido (en los últimos 12 meses)

Constituye el pago en especies que el patrono hace al trabajador como parte de su remuneración, se incluyen los uniformes de trabajo. Este dato anual debe ser necesariamente transformado a mensual, dividiéndolo para 12, de acuerdo a los factores señalados.

14.02.004 Transporte

Es un ingreso que recibe el trabajador como parte de su remuneración, se refiere al transporte que el patrono otorga al informante para su traslado desde su casa hasta su puesto de trabajo. En consecuencia, es necesario que el empleado **ESTIME** cuanto le costaría movilizarse desde su hogar hasta el lugar donde trabaja y viceversa con el objeto que se registre el monto estimado (Siempre y cuando sea un adicional de su remuneración).

14.02.005 Guardería

En cuanto a la **guardería** se deberá estimar de la misma manera, considerando cuánto le costaría este servicio si el empleado tuviera que pagarlo. Pida que el informante realice las estimaciones basado en el costo real que tuviese una guardería de ese tipo con las mismas características (Siempre y cuando sea un adicional de su remuneración).

14.02.006 Ayudas en la educación de hijos

Es el ingreso que recibe el trabajador mediante acuerdo con su patrono, para realizar el pago de pensiones, lista de útiles escolares, uniformes, etc., como pago en especies (Siempre y cuando sea un adicional de su remuneración).

14.02.007 Otros ingresos en especie (productos alimenticios, membrecías a clubs, seguros de salud, etc.) (Últimos 12 meses)

En este rubro se registran todos los ingresos en especies adicionales como el pago a seguros de salud, cursos de capacitación, membrecías a clubs, etc., que el informante recibe o recibió en los últimos 12 meses (Siempre y cuando sea un adicional de su remuneración).

Total Ingresos en Especie 14.02.098

Constituye la sumatoria de los ingresos en especie de las partidas **14.02.001** hasta **14.02.007**.

Total Ingreso Neto

Para determinar este rubro realice la operación registrada en el formulario, así:
(14.01.097 + 14.02.098) – (17.01.097).

Una vez concluida la Parte A continúe con la **PARTE B: Otros Ingresos del Trabajo Asalariado**

ATENCIÓN:

La información sobre los ingresos y las deducciones que tiene el trabajador aparecen en la mayoría de los casos en la REMUNERACIÓN que se le hace al trabajador (ROL DE PAGOS), si el perceptor no recuerda solicítele con la mayor delicadeza de ser posible, el documento correspondiente para obtener la información pertinente.

PARTE B. OTROS INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO**14.04.001 P1. ¿Recibió en los últimos 12 meses de a ingresos por bonos DE ANIVERSARIO, VACACIONES U OTRAS BONIFICACIONES ESPECIALES?**

Son ingresos adicionales al sueldo mensual que reciben los trabajadores por parte del empleador, en virtud de un contrato de trabajo escrito. Las bonificaciones especiales, de aniversario o de vacaciones son frecuentemente logros laborales que han alcanzado los empleados gracias a las acciones de sindicatos, comités de empresas o asociaciones.

Marque en el casillero correspondiente una X de acuerdo a la respuesta dada por el informante, si la respuesta es positiva registre el VALOR en el casillero respectivo. Considere estas instrucciones para todas las preguntas que tienen este formato o diseño.

14.04.002 P2. ¿Recibió en los últimos 12 meses de a ingresos por AGUINALDOS, UTILIDADES, etc.?

Las utilidades constituyen un beneficio social que por ley le corresponde al trabajador como participación de las utilidades de la empresa en donde presta sus servicios, estos rubros se reciben generalmente en el mes de abril de cada año y son propias de la empresa privada. Los aguinaldos es una cantidad monetaria o en especie que el empleador brinda voluntaria y ocasionalmente a sus empleados, generalmente esta se presenta en el mes de diciembre.

14.04.003 P3. ¿Recibió en los últimos 12 meses de a ingresos por SOBRESUELDOS (décimo tercero, décimo cuarto, décimo quinto sueldo)?

Son todos aquellos beneficios sociales que por ley le corresponde al trabajador, también son considerados como sobresueldo todos aquellos beneficios económicos que se han conseguido mediante contratos colectivos o actas transaccionales.

14.04.004 P4. ¿Recibió en los últimos 12 meses de a ingresos por SOBANTES DE VIATICOS?

Metodológicamente en el ingreso corriente no debe incluirse los ingresos recibidos por gastos de movilización (subsistencias o viáticos), sin embargo, en ciertos casos los sobrantes de estos rubros suelen ser importantes y con ello generalmente se cubren parte del presupuesto de los hogares, en tal sentido, es conveniente que se registre en esta área aquel monto sobrante.

14.04.005 P5. ¿Recibió en los últimos 12 meses de a ingresos por concepto de RETROACTIVOS (no declarados anteriormente)?


Se refiere a los ingresos percibidos por los perceptores correspondientes a incrementos salariales alcanzados tiempo atrás y que son liquidados en forma global en el período de referencia.

14.04.006 P6. ¿Recibió en los últimos 12 meses de a algún OTRO INGRESO por el trabajo asalariado (no declarados anteriormente)?

En esta pregunta se registra cualquier otro rubro que no haya sido considerado anteriormente (bonos especiales: mejor empleado, superar metas establecidas, etc.).

Una vez concluida la Parte B continúe con la PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJO COMO PATRONO, SOCIO O CUENTA PROPIA (NO AGROPECUARIAS).

PARTE C. INGRESOS DEL TRABAJO COMO PATRONO, SOCIO O CUENTA PROPIA (NO AGROPECUARIAS)

PARTE C. INGRESOS DEL TRABAJO COMO PATRONO, SOCIO O CUENTA PROPIA (NO AGROPECUARIAS)				
CÓDIGO	1. Transcriba la Rama de Actividad de la pregunta 12 de la Sección V página 11			
3	2. Durante el / los (...mes anterior...) (...últimos 5 meses...) para el desarrollo de sus actividades cuánto gastó por concepto de:	En el mes anterior	En los últimos 5 meses (No incluir el mes en columna 5)	PROMEDIO MENSUAL (Depende de los meses trabajados, variable calculada directamente con el informante)
3	4	5	6	7
17.02.001	Sueldos y salarios (miembros y no miembros del hogar)	264,00	1320,00	264,00
17.02.002	Aportes a la seguridad social	32,08	160,40	32,08
17.02.003	Insumos materiales y compra de mercaderías	2500,00	7500,00	1666,67
17.02.004	Servicios básicos: agua, luz y teléfono	80,00	400,00	80,00
17.02.005	Impuestos SRI (IVA / ICE)	45,00	300,00	57,50
17.02.006	Otros impuestos del negocio			
17.02.007	Alquileres: bienes, inmuebles, maquinaria y equipo			
17.02.008	Transporte, combustible, mantenimiento y reparaciones	140,00	300,00	73,33
17.02.009	Otros gastos (Financieros, honorarios profesionales, publicidad, materiales de oficina, etc.)			
17.02.097	TOTAL GASTOS DEL NEGOCIO			2173,58
14.05.097	En el mes de cuánto fue el INGRESO BRUTO POR VENTAS O SERVICIOS	4800,00	19200,00	4000,00
14.05.098	En el mes de cuánto fue el AUTOCONSUMO Y AUTOSUMINISTRO	250,00	600,00	141,67
14.06.099	TOTAL INGRESO MONETARIO DE PATRONOS, SOCIOS Y CUENTAS PROPIAS (Columna 7)	(14.05.097 - 17.02.097)		1826,42
C1. PORCENTAJE PROPORCIONAL QUE LE CORRESPONDE DEL NEGOCIO				
17.02.010	¿Qué porcentaje del negocio le pertenece?			
14.07.099	TOTAL INGRESO	(14.06.099 X 17.02.010 (%))		
OBSERVACIONES:				

Antes de comenzar la parte C, debe tener en cuenta que el INGRESO DEL TRABAJO INDEPENDIENTE (PATRONO, SOCIO O CUENTA PROPIA) comprende los ingresos que el perceptor recibe por sus actividades industriales, comerciales, o por ejercicio profesional o como trabajador independiente, **SIN CONTAR LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS**. Para obtener una información de calidad se ha detallado todos los rubros que conforman el gasto, para luego restar del Ingreso Bruto por ventas o servicios y del Autoconsumo y Autosuministro obteniendo de esta manera el Total Ingresos Neto de Patronos y Cuentas Propias.

P1. Transcriba la Rama de Actividad de la pregunta 12 de la Sección V, página 11

Copie del formulario 1, la respuesta de la pregunta 12 Rama de Actividad que consta en la Sección V.

P2. Durante el/los (...mes anterior...) (...últimos 5 meses...) para el desarrollo de sus actividades cuánto gastó por concepto de:

Lea la pregunta con sus respectivos períodos de referencia y detalle rubro a rubro las columnas 4, 5 y 6 los valores indicados por el informante para luego sumar en la columna 7 (trabajo de **gabinete**). Para la columna 6, es necesario que Usted Señor/a Encuestador/a pregunte al informante mes a mes, para luego obtener un total exacto de los 5 meses solicitados y registrar en el casillero correspondiente, para este registro utilice la parte superior en blanco.

EJEMPLO: (Formato para registrar los últimos 5 meses en la parte superior de la hoja)

Si la encuesta la realiza en el mes de Abril los últimos 5 meses serán:

RUBROS	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
1						
2						
3						
.						
.						
97						
98						

NOTA ACLARATORIA: Señor Encuestador en el caso que el negocio o actividad independiente funcione menos de los 6 meses para la columna 7, (**PROMEDIO MENSUAL**) divida para el número de meses trabajados, operación que se debe hacer conjuntamente con el informante.

17.02.001 Sueldos y salarios (miembros y no miembros del hogar)

Son los pagos que realiza el Patrono o Socio a todos sus trabajadores quienes conforman su empresa para su funcionamiento sea de producción o de servicios.

17.02.002 Aportes a la seguridad social

Es el gasto que realiza el Patrono o Socio por tener personal contratado en su empresa y que lo realiza mensualmente (Sector Público 11,65% y Sector Privado 12,15% por cada uno de sus empleados).

17.02.003 Insumos materiales y compra de mercaderías

Son los gastos que incurren los Patronos, Socios o Cuentas Propias en compra de mercadería, insumos o materia prima de los productos que vende, produce, o los servicios que ofrece para el funcionamiento de su empresa o negocio.

17.02.004 Servicios básicos: agua, luz y teléfono

En este rubro se registra los gastos que el Patrono, Socio o Cuenta Propia realizan en agua, luz y teléfono para el funcionamiento de su negocio.

17.02.005 Impuestos SRI (IVA/ICE)

Es el gasto que los Patronos, Socios o Cuentas Propias realizan ante el Servicio de Rentas Internas (SRI), para el funcionamiento de su negocio y/o actividad independiente.

17.02.006 Otros impuestos del negocio

En esta pregunta se registra el gasto de cualquier otro impuesto que no haya sido considerado anteriormente (Patentes, Permisos de funcionamiento, etc.).

17.02.007 Alquileres: bienes, inmuebles, maquinaria y equipo

Es el gasto que incurre el Patrono, Socio o Cuenta Propia en pago al alquiler de bienes, inmuebles o maquinaria / equipo, para el funcionamiento de su negocio y/o actividad independiente.

17.02.008 Transporte, combustible, mantenimiento y reparaciones

Es el gasto que el Patrono, Socio o Cuenta Propia realiza para el buen desenvolvimiento de su negocio.

17.02.009 Otros gastos (Financieros, honorarios profesionales, publicidad, materiales de oficina, etc.)

Es el gasto que incurre el Patrono, Socio o Cuenta Propia en pago de publicidad, materiales de oficina, etc., para el funcionamiento de su negocio.

TOTAL GASTOS DEL NEGOCIO (17.02.097)

Constituye el valor resultante de la sumatoria de todos los rubros de ingresos mencionados anteriormente (códigos 17.02.001 hasta 17.02.009).

14.05.097 En el mes decuánto fue el INGRESO BRUTO POR VENTAS O SERVICIOS

Con esta pregunta se captan los montos de las **VENTAS BRUTAS** que la persona obtiene como contraprestación por su trabajo. Es decir, el ingreso total en actividades industriales, artesanales, comerciales, de servicios o por actividades, como profesionales o trabajadores independientes.

ATENCIÓN:

Recuerde que esta pregunta se refiere a las **VENTAS BRUTAS**, es decir, al ingreso total obtenido por la actividad realizada como: **PATRONO, SOCIO O CUENTA PROPIA** (trabajo independiente).

Debido a que en esta pregunta se presenta el mayor número de dificultades y se observa la tendencia de los informantes a no proporcionar sus ingresos, respondiendo sistemáticamente “**no sé**”, “**no recuerdo**”, “**no recibí**”, es necesario que Usted ayude al informante a los cálculos, indicando los factores que debe tomar en cuenta. En

14.05.098 En el mes de cuánto fue el AUTOCONSUMO Y AUTOSUMINISTRO

Esta pregunta está dirigida a obtener información sobre la cantidad, expresada en dinero, de los bienes que las personas retiran de su negocio. Formule la pregunta, espere la respuesta del informante y ayude al mismo al cálculo de todos los productos que retira y su valoración es a precio de mercado.

Autoconsumo: Se refiere a los bienes producidos por alguno/os miembros del hogar y consumidos por los mismos. Ejemplos: elaboración de calzado, elaboración de prendas de vestir, fabricación de muebles, etc., para el consumo del hogar (se exceptúan las actividades agropecuarias).

Autosuministro: Se refiere a los bienes que son retirados del establecimiento económico para consumo del hogar. Ejemplo: Toma de la tienda de abarrotes: papel higiénico, jabón, arroz para uso del hogar.

EJEMPLO:

La Señora Marlene Aguirre atiende su negocio que es un micro mercado, y nos indica que en el mes de **Marzo** ella tomó diariamente del mismo: 1 litro de leche, 5 panes, 2 libras de arroz, 0,5 libras de azúcar. Por semana retiró: 1 atún, 1 libra de fideos, 2 libras de carne y 2 libras de pescado, y al mes cogió: 1 aceite, 2 jabones para lavar y 1 pasta dental.

De acuerdo con el ejemplo usted deberá proceder de la siguiente manera:

Preguntar sobre el valor de cada uno de los productos que retira.

- A todos los productos que retira diariamente su valor multiplicará por 30 (1 mes = 30 días).
- A los productos que retira semanalmente, su valor multiplicará por 4 (1 mes = 4 semanas).
- A los productos que retira mensualmente multiplicará por 1 (1 mes).
- Sumar todo y registrar el valor en el casillero respectivo.

Recuerde que la pregunta pide el dato de lo que retiró en el mes de referencia.

TOTAL INGRESO NETO DE PATRONOS, SOCIOS Y CUENTAS PROPIAS (COLUMNA 7)
14.06.099

Es el resultado de la siguiente operación: (14.05.097 - 17.02.097).

C1. PORCENTAJE PROPORCIONAL QUE LE CORRESPONDE COMO SOCIO

ATENCIÓN:

La Parte C1. PORCENTAJE PROPORCIONAL QUE LE CORRESPONDE AL SOCIO, se llenará siempre y cuando exista información en **P14. Alternativa 6 (Socio)**, de Categoría de Ocupación. Una vez que se llene los Gastos del Negocio, el Ingreso Bruto por Ventas o Servicios, el Autoconsumo / Autosuministro y se obtenga el Total Ingreso Neto de Patronos, Socios y Cuentas Propias, se deberá preguntar por el **PORCENTAJE DEL NEGOCIO QUE LE PERTENECE AL SOCIO (C1)** y multiplicar por el Total Ingreso Neto de Patronos, Socios y Cuentas Propias, es decir $14.06.099 \times 17.02.010$ (%).

EJEMPLO:

Después de llenar la Parte C de un Perceptor (Socio) que corresponde a obtener información sobre:

Total Gastos del Negocio **3.850,00 dólares** (cód. 17.02.097)

El Ingreso Bruto por Ventas o Servicios **7.800, 80 dólares** (cód. 14.05.097)

El Autoconsumo y Autosuministro **560,50 dólares** (cód. 14.05.098)

Total Ingreso Neto de Patronos, **Socios** y Cuentas Propias (cód. 14.06.099) = $(14.05.097 - 17.02.097)$ con un **TOTAL DE 3950,80 DÓLARES**

Como se identificó que es un Perceptor Socio, **NECESARIAMENTE** se tiene que llenar la Parte **C1**. **¿Qué porcentaje del negocio le pertenece?** como socio, para lo cual el Perceptor Socio informa que le pertenece el 35% del negocio; entonces para calcular el **TOTAL INGRESO NETO COMO SOCIO** cód. **14.07.099**, se tiene que multiplicar los códigos $14.06.099$ (3950,80 dólares) \times $17.02.010$ (35%), obteniendo un Total Ingreso Neto como Socio la cantidad de **1.372,78 dólares** que se registrará en el casillero de la Parte C1.

PARTE C.		INGRESOS DEL TRABAJO COMO PATRONO, SOCIO O CUENTA PROPIA (NO AGROPECUARIAS)			
CÓDIGO	1. Transcriba la Rama de Actividad de la pregunta 12 de la Sección V página 11				
	<div> <div>USO</div> <div>COMES</div> </div>				
	2. Durante el / los (...mes anterior...) (...últimos 5 meses...) para el desarrollo de sus actividades cuánto gastó por concepto de:	En el mes anterior	En los últimos 5 meses (No incluir el mes registrado columna 5)	PROMEDIO MENSUAL (Depende de los meses trabajados, variable calculada directamente con el informante)	
	GASTOS DEL NEGOCIO O ACTIVIDAD INDEPENDIENTE				
3	4	5	6	7	
17.02.001	Sueldos y salarios (miembros y no miembros del hogar)				
17.02.002	Aportes a la seguridad social				
17.02.003	Insumos materiales y compra de mercaderías				
17.02.004	Servicios básicos: agua, luz y teléfono				
17.02.005	Impuestos SRI (IVA / ICE)				
17.02.006	Otros impuestos del negocio				
17.02.007	Alquileres: bienes, inmuebles, maquinaria y equipo				
17.02.008	Transporte, combustible, mantenimiento y reparaciones				
17.02.009	Otros gastos (Financieros, honorarios profesionales, publicidad, materiales de oficina, etc.)				
17.02.097	TOTAL GASTOS DEL NEGOCIO			3850,00	
14.05.097	En el mes de cuánto fue el INGRESO BRUTO POR VENTAS O SERVICIOS			7800,80	
14.05.098	En el mes de cuánto fue el AUTOCONSUMO Y AUTOSUMINISTRO			560,50	
14.06.099	TOTAL INGRESO MONETARIO DE PATRONOS, SOCIOS Y CUENTAS PROPIAS (Columna 7)	(14.05.097 - 17.02.097)		3950,80	
C1. PORCENTAJE PROPORCIONAL QUE LE CORRESPONDE DEL NEGOCIO					
17.02.010	¿Qué porcentaje del negocio le pertenece?			35 %	
14.07.099	TOTAL INGRESO	(14.06.099 X 17.02.010 (%))		1382,78	
OBSERVACIONES:					

17.02.010 ¿Qué porcentaje del negocio le pertenece?

Registre el porcentaje que el informante le indique en los casilleros correspondiente, referente al Total de Ingreso Neto como Socio (columna 7) 14.06.099.

TOTAL INGRESO NETO COMO SOCIO 14.07.099

Constituye el valor resultante de la **multiplicación** del Total de Ingreso Neto como Socio código 14.06.099 con el porcentaje del negocio código 17.02.010 (%).

En caso de tener alguna inquietud sobre el registro de la información o algo que aclarar, se tiene el casillero de OBSERVACIONES.

Una vez concluida la Parte C continúe con la **PARTE D: INGRESOS DE OTROS TRABAJOS QUE NO SEAN LA OCUPACIÓN PRINCIPAL NI LA OCUPACIÓN SECUNDARIA.**

PARTE D. INGRESOS DE OTROS TRABAJOS QUE NO SEAN LA OCUPACIÓN PRINCIPAL NI LA OCUPACIÓN SECUNDARIA**14.43.001 P1.**

- ¿En los últimos 12 meses de a tuvo usted INGRESOS que NO sean derivados de la ocupación principal ni secundaria? (más de 2 Ocupaciones).
- ¿En los últimos 12 meses de a tuvo usted INGRESOS por algún trabajo remunerado en calidad de asalariado o independiente? (Trabajador no Remunerado, Cesante e Inactivo).

Para el registro de esta información, se debe tener presente que la pregunta consta de dos alternativas, para lo cual usted deberá identificar si el informante es un **ocupado** para el caso de la primera alternativa; y para la segunda alternativa verificar si el informante es un **trabajador no remunerado, cesante o inactivo**. Para las dos alternativas el período de referencia son los últimos 12 meses.

Para la primera alternativa de la pregunta (Ocupados: **P1** alternativa 1, **P2** alternativas 1 a 11, **P3** alternativa 1, **P23** alternativas 1, 2 ó 3), se registrará con una **X** en el casillero en blanco que se encuentra junto a la alternativa y si el informante tiene **OTRO TIPO DE INGRESO que no sea derivado de la ocupación principal ni la secundaria**, registre con una **X** en SI y pregunte su valor, caso contrario marque con una **X** en NO y continúe con la siguiente parte.

Para la segunda alternativa:

Trabajadores no Remunerados: **P14** y **P27** alternativas 8 a 10.

Cesantes: **P9** alternativa 1.

Inactivos: **P8** alternativas 1 a 6.

Se registrará con una **X** en el casillero en blanco que se encuentra junto a la alternativa y si el informante tiene **OTRO TIPO DE INGRESO en otras actividades** (registre con una **X** en SI y pregunte su valor, caso contrario marque con una **X** en NO y continúe con la siguiente parte.

ATENCIÓN:

Para la segunda alternativa se debe indagar sobre las actividades (trabajos remunerados) a pesar que actualmente no se encuentren percibiendo ingresos monetarios por concepto de trabajo).

EJEMPLO:

El Señor Galo Enríquez, fue entrevistado el 5 de abril de 2011 y manifiesta que está sin trabajo desde hace **3 meses**. Al realizarle la pregunta ¿En los últimos 12 meses de **ABRIL** de 2010 a **MARZO** de 2011, tuvo usted INGRESOS por algún trabajo remunerado en calidad de asalariado o independiente?; manifestó que trabajó por 2 años en la Empresa Cervecería Nacional, por lo tanto el registro de su ingreso será de los 9 meses que están inmersos en el período de referencia (abril de 2010 a diciembre de 2010).

Una vez concluida la Parte D continúe con la **PARTE E: TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y PRESTACIONES RECIBIDAS**.

PARTE E. TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y PRESTACIONES RECIBIDAS

En ésta parte E, se investigan los ingresos monetarios recibidos periódicamente por el hogar por concepto de jubilación, becas, envíos de dinero, bonos, etc. sin que intervenga ningún tipo de contraprestación de servicios actual.

14.44.001 P1. ¿Recibió en los últimos 3 meses de a ingresos de una PENSIÓN por jubilación, orfandad, viudez, enfermedad, divorcio, alimenticias, etc.?

Marque con una **X** una de las dos alternativas, si la respuesta es afirmativa, registre el valor informado y si es negativa pase a la siguiente pregunta.

ATENCIÓN:

Sí en la Sección V, Características Ocupacionales, Parte B: Búsqueda de Trabajo de personas de 5 años y más, **P8**, se respondió alternativa 2 (**Jubilado o pensionado**), necesariamente deberá existir información positiva en esta pregunta y debe constar el valor de la pensión.

14.44.002 P2. ¿Recibió en los últimos 3 meses de a ingresos provenientes del BONO DE DESARROLLO HUMANO?

Marque con una **X** una de las dos alternativas, si la respuesta es afirmativa, registre el valor informado y si es negativa pase a la siguiente pregunta.

El Bono de Desarrollo Humano es un subsidio monetario que entrega el gobierno. Está dirigido a personas que han sido identificadas en situación de pobreza y extrema pobreza por medio del Sistema de Identificación y Selección de Beneficiarios de Programas Sociales (SELBEN). Su objetivo es garantizar a la población en situación de vulnerabilidad y pobreza, su acceso permanente a los servicios de educación básica y salud preventiva, especialmente a niños, niñas, madres y mujeres embarazadas. El apoyo monetario se personaliza en la madre o en la persona que tenga como responsabilidad la compra y la preparación de alimentos, el cuidado de la salud de los menores, así como la vigilancia de la asistencia de los menores a la escuela.

ATENCIÓN:

El BONO no podrá superar los 35 USD mensuales.

14.44.003 P3. ¿Recibió en los últimos 3 meses de a ingresos provenientes del BONO JOAQUÍN GALLEGOS LARA (discapacidad)?

Marque con una **X** una de las dos alternativas, si la respuesta es afirmativa, registre el valor informado y si es negativa pase a la siguiente pregunta.

El bono de discapacidad Joaquín Gallegos Lara del Programa Manuela Espejo, es entregado a padres o familiares de personas con discapacidad intelectual o física severa, que viven en condiciones de extrema pobreza, que por esta condición necesitan de atención y cuidado permanente. El bono consiste en 264,00 dólares y capacitación permanente a los usuarios en salud, nutrición, rehabilitación, derechos, además de un control aleatorio.

14.44.004 P4. ¿Recibió en los últimos 3 meses de a dinero por ENVIO de familiares, amigos que se encuentren DENTRO del país?

Si la respuesta es afirmativa, registre su valor en el espacio correspondiente, y si la respuesta es negativa pase a la siguiente pregunta.

14.44.005 P5. ¿Recibió en los últimos 12 meses de a dinero por ENVIO de familiares o amigos que se encuentren en el EXTERIOR?

Si la respuesta es afirmativa registre su valor en el espacio correspondiente, y continúe con la pregunta 5.1 EL DINERO RECIBIDO DEL EXTERIOR LO DESTINO A: si la respuesta es negativa pase a la siguiente pregunta.

Debe existir consistencia de esta pregunta con la información registrada en la **P8** alternativa 9 (Recibieron dinero del exterior de amigos o familiares) de la Sección III: Percepción del Nivel de Vida, de este mismo formulario, Pág. 5.

Sí esta pregunta tiene información positiva y la respuesta de la **P8** alternativa 9 (Recibieron dinero del exterior de amigos o familiares), tiene información negativa, será necesario que se realice una repregunta, con la finalidad de guardar consistencia en torno al tema.

SOLO PARA QUIENES RECIBEN REMESAS DEL EXTERIOR

P5.1 El dinero recibido del EXTERIOR lo destino a:

Lea alternativa por alternativa, si la respuesta es afirmativa pregunte por el valor recibido por ese concepto, espere pacientemente que el informante realice los cálculos y registre el monto asignado a cada transacción, caso contrario registre **00** y continúe con la siguiente alternativa. Siempre que se reciba remesas del exterior deberá haber información en cualquiera de los ítems de esta pregunta. *No podrá darse el caso de que todas las opciones lleven ceros.*

ATENCIÓN:

La suma de los valores registrados en esta pregunta debe cuadrar con la información registrada en la **P5**.

14.44.006 P6. ¿Recibió en los últimos 12 meses de a ingresos de BECAS para estudios?

En el caso de que el perceptor informe tener ingresos por concepto de becas registre dicho valor en el espacio destinado para ello.

14.44.007 P7. ¿Recibió en los últimos 12 meses de a dinero ENTREGADO por instituciones privadas o públicas, O.N.G. o Iglesias?

Si la respuesta es afirmativa, registre su valor en el espacio correspondiente, y si la respuesta es negativa pase a la siguiente pregunta.

14.44.008 P8. ¿Recibió en los últimos 12 meses de a ingresos provenientes del BONO DE LA VIVIENDA?

Son los ingresos que proporciona el gobierno a través del Banco de la Vivienda, exclusivamente para la ampliación o adquisición de una vivienda. Si la respuesta es afirmativa registre su valor en el espacio correspondiente, y si la respuesta es negativa pase a la siguiente pregunta.

ATENCIÓN:

Recuerde que el monto máximo que otorga el Estado a través del Banco Ecuatoriano de la Vivienda es de 5.000 USD.

El tipo y modalidad de Bono estará en función del siguiente cuadro:

MODALIDAD	MODALIDAD - EJECUCIÓN	VALOR BONO USD
Compra de Vivienda	Vivienda Nueva o en planos	5.000
	Vivienda Usada - hasta 10 años	5.000
Construcción Terreno Propio	Contrato beneficiario y constructor vivienda	3.960
Mejoramiento de vivienda	Contrato beneficiario y constructor vivienda	1.500

Una vez concluida la Parte E continúe con la **PARTE F: INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES**

PARTE F. INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES

Los ingresos por renta de la propiedad, comprenden los ingresos monetarios por concepto de la inversión en activos financieros (bonos, intereses, pólizas, etc.) o de activos fijos (casas, terrenos, etc.) y otros activos no físicos (marcas, patentes, derechos de autor). No olvide realizar cada una de las preguntas.

14.45.001, 14.45.002, 14.45.003 P1. ¿Recibió en los últimos 3 meses de a ingreso por INTERESES de: bonos, cuentas de ahorro y pólizas o préstamos otorgados por usted a terceros?

Si la respuesta es afirmativa, pregunte ¿Cuánto?, en cada una de los literales, registre el valor en el lugar destinado para ellos. Si la respuesta es negativa registre 00 y continúe con la siguiente pregunta.

14.45.004 P2. ¿Recibió en los últimos 3 meses de a ingresos por ARRIENDOS de casas, departamentos, garajes, terrenos u otros activos fijos?

Se refiere al alquiler de inmuebles que es pagado por el arrendador en el período de referencia y recibido por el perceptor. Realice la pregunta, si la respuesta es afirmativa, pregunte ¿Cuánto? y registre dicho valor; si la respuesta es negativa registre 00 y continúe con la siguiente pregunta.

14.45.005, 14.45.006, 14.45.007 P3. ¿Recibió en los últimos 3 meses de a Ingresos por: Dividendos de Acciones, Patentes, Derechos de autor?

Los dividendos constituyen los ingresos recibidos en el período de referencia por concepto de utilidades distribuidas por las empresas en las que el informante es socio o accionista. Si la respuesta es afirmativa, pregunte: ¿Cuánto? y registre el valor en el lugar destinado para ello. Si la respuesta es negativa registre **00** y continúe con la PARTE G.

PARTE G. OTROS INGRESOS NO REGULARES

Esta Parte capta el ingreso extraordinario de los perceptores por concepto de indemnizaciones de seguros, compensación por accidentes de trabajo, herencia, legados, juegos de azar, loterías, concursos, y otros. Se incluyen las indemnizaciones por venta de renunciaciones o supresión de partidas en el sector público.

Este tipo de ingresos no son de carácter regular y no necesariamente exigen contraprestación de servicios.

ATENCIÓN:

Este tipo de ingresos tiene la característica de ser un ingreso monetario, no se registrará ningún tipo de compensación, herencias, etc., cuando estas sean en especie o en bienes.

14.46.001 P1. ¿Recibió en los últimos 12 meses de a ingresos por INDEMNIZACIONES DE SEGUROS (SOAT), COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE TRABAJO, etc.?

Las indemnizaciones son aquellos pagos monetarios que recibe una persona por concepto de cualquier tipo de accidente ocurrido en el trabajo, o como pago por primas de seguro contratadas, seguro social, etc. Si la respuesta es afirmativa registre el valor informado, si la respuesta es negativa continúe con la siguiente pregunta.

14.46.002 P2. ¿Recibió en los últimos 12 meses de a ingresos por HERENCIAS, CONCURSOS, LOTERÍAS, CADENAS, etc.?

Marque de acuerdo con la información obtenida, si la respuesta es positiva registre el valor informado, y si la respuesta es negativa continúe con la siguiente pregunta.

14.46.003 P3. ¿Recibió en los últimos 12 meses de a ingresos por VENTA DE RENUNCIAS, DESPIDOS INTEMPESTIVOS, CESANTÍAS, LIQUIDACIONES LABORALES, etc.?

Marque de acuerdo con la información obtenida, si la respuesta es positiva registre el valor informado, y si la respuesta es negativa continúe con la PARTE H.

CUENTAS FINANCIERAS Y DE CAPITAL

Se consideró en este concepto a las operaciones financieras y de capital ocurrida en el período de referencia, cuyo resultado fue la modificación del patrimonial de los hogares, dichas modificaciones pudieron realizarse mediante recursos propios o ser financiados por un agente externo.

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS DE CAPITAL

➤ Percepciones (Ingreso de dinero)

Las principales fuentes de estas percepciones son:

1. Retiro de inversiones, ahorros, etc.
2. Ingresos por préstamos.
3. Venta de activos: vehículos, casas, terrenos, muebles, maquinaria, etc.
4. Ingreso por herencias, dotes, loterías, etc.
5. Otras percepciones no consideradas en las anteriores.

➤ Erogaciones (Salida de dinero)

Las principales fuentes de estas erogaciones son:

1. Depósitos en cuentas de ahorros.
2. Préstamos a terceros.
3. Pago de deudas.
4. Compra de activos: vehículos, casas, terrenos, muebles, maquinarias y más activos fijos.
5. Compra de valores fiduciarios.
6. Reparación o ampliación de viviendas.
7. Otras erogaciones no consideradas.

PARTE H. TRANSACCIONES FINANCIERAS

Las transacciones financieras del hogar son las operaciones monetarias que realizan los miembros del mismo, con el fin de registrar los aumentos o disminuciones de sus activos y pasivos (reales o financieros).

Tenga presente las siguientes definiciones:

Activos: Son los bienes, derechos y valores que posee una persona natural o jurídica.

Pasivos: Son todas las obligaciones o compromisos que tiene una persona natural o jurídica.

ATENCIÓN:

Para esta investigación se tomará en cuenta únicamente los activos pertenecientes al hogar, y más específicamente a sus perceptores, no se incluye las transacciones de capital de empresas de propiedad de socios y compañías anónimas o limitadas.

ATENCIÓN:

Para las Entradas de Dinero H1, código 15.01.001 y Salidas de Dinero H3, código 16.01.0001, **NO DEBE INCLUIR** el retiro ni depósito del **MOVIMIENTO DE LOS NEGOCIOS** (sobre todo los de gran escala).

H1. ENTRADAS DE DINERO

15.01.001 P1. ¿RETIRÓ en los últimos 12 meses de a dinero de sus AHORROS o DEPÓSITOS A PLAZO FIJO? (Casa, Instituciones Financieras)

Marque una **X** de acuerdo con la respuesta del informante. Si la respuesta es afirmativa pregunte: Cuánto retiro de sus ahorros o depósitos a plazo fijo? y registre el valor informado, si la respuesta es negativa pase a la siguiente.

ATENCIÓN:

No considere en este numeral, aquellos retiros bancarios correspondientes al pago mensual de sueldo que a los asalariados públicos o privados suelen depositar en sus cuentas los patronos.

En esta alternativa se tiene que considerar el retiro en dinero que tienen las personas en su propia casa, por desconfianza en las Instituciones Financieras.

15.01.002 P2. ¿En los últimos 12 meses de a recibió dinero por PRÉSTAMOS de Bancos, Cooperativa, tarjetas de crédito, IESS, IECE, amigos o familiares, etc.?

Los préstamos constituyen el monto de dinero que una persona recibe de instituciones públicas o privadas o de otras personas, con la obligación de devolver. Generalmente las obligaciones de préstamos se las contrae a través de documentos que avalan esta deuda, sin embargo, podría existir préstamos sin la inclusión de documento alguno, donde simplemente queda empeñada la palabra del deudor. Marque con una **X** una de las dos alternativas de acuerdo con la información obtenida.

Esta pregunta debe ser cruzada con la **P8**, Sección III: Percepción del Nivel de Vida, Pág. 5.

15.01.003 P3. ¿En los últimos 12 meses de a recibió dinero por un CRÉDITO DE DESARROLLO HUMANO?

Es el préstamo que recibe el perceptor, el mismo que debe ser beneficiario habilitado al pago del Bono de Desarrollo Humano, Pensión para Adultos Mayores, Pensión para Personas con Discapacidad, cuyo monto es de 840,00 dólares con un plazo máximo de dos años.

15.01.004 P4. ¿En los últimos 12 meses de a le han PAGADO PRÉSTAMOS otorgados por Usted?

Constituye el monto de dinero, recibido por pago de préstamos otorgados por el perceptor.

15.01.005 P5. ¿En los últimos 12 meses de a Usted ha VENDIDO CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS, BONOS, ACCIONES, U OTROS ACTIVOS FINANCIEROS?

La crisis bancaria sucedida en el país hace pocos años y la reducción del poder adquisitivo de los hogares incidió en que muchos de ellos se vean obligados a vender a precios por debajo de su valor nominal **CERTIFICADOS DE DEPÓSITO, ACCIONES Y OTROS ACTIVOS FINANCIEROS**, es importante que indague con detenimiento la posibilidad de que si existiese este tipo de descapitalización de los hogares para cada uno de los perceptores, tenga cuidado de no duplicar esta información en esta pregunta, ni en ninguna de las otras correspondientes a esta sección.

15.01.006 P6. ¿En los últimos 12 meses de a Usted ha recibido dinero por la VENTA DE JOYAS, ELECTRODOMÉSTICOS, MAQUINARIA, etc.? (Excepto vehículos)

Esta pregunta debe ser cruzada con la **P8** alternativa 6 de la Sección III - Percepción del Nivel de Vida, Pág. 5.

ATENCIÓN:

La Parte **H2** que trata de las Entradas No Monetarias, se encuentra en la Sección IV Información de los Miembros del Hogar – **Parte C. PROGRAMAS SOCIALES**.

H3. SALIDAS DE DINERO

16.01.001 P1. ¿En los últimos 12 meses de a Usted ha logrado AHORRAR dinero? (Casa, Instituciones Financieras)

En esta pregunta no solo se debe considerar los ahorros realizados en las instituciones bancarias, sino que además aquellos ahorros mantenidos en la propia casa del perceptor.

ATENCIÓN:

No debe considerarse la SUMA TOTAL DE LOS AHORROS, sino aquellos VALORES EFECTUADOS DENTRO DEL PERÍODO DE REFERENCIA que corresponda según la distribución de la muestra.

16.01.002 P2. ¿En los últimos 12 meses de a Usted a COMPRADO CERTIFICADOS DE DEPÓSITO, BONOS, ACCIONES u otros valores similares?

Si el informante manifiesta haber realizado este tipo de compra, registre el valor, de lo contrario, continúe con la siguiente pregunta.

16.01.003 P3. ¿En los últimos 12 meses de a ha realizado PAGOS DE PRÉSTAMOS que le hayan otorgado a Usted: Bancos, Cooperativas, tarjetas de crédito, IESE, IECE, amigos o familiares, etc.?

Estos préstamos corresponden a pagos de dinero recibido en efectivo, proveniente de un Banco, Cooperativa, cajas de ahorro, asociaciones, amigos o familiares. Si la respuesta es positiva, registre el valor informado; siempre y cuando no haya sido descontado en su salario, y si es negativa continúe con la siguiente pregunta.

16.01.004 P4. ¿En los últimos 12 meses de a Usted ha efectuado PAGOS A CLUBES DE COMPRAS O CONCESIONARIOS?

El pago a clubes de compra o concesionarios, se refieren a obligaciones contraídas, generalmente antes de adquirir el bien (vehículos, electrodomésticos, etc.) o servicio (servicios de exequias).

16.01.005 P5. ¿Durante los últimos 12 meses de a Usted ha efectuado PAGOS DE CUOTAS POR ARTÍCULOS ADQUIRIDOS A CRÉDITO antes del período de referencia (casas, vehículos, electrodomésticos, etc.) para el hogar?

Si es positiva la respuesta, registre el monto informado, independientemente de que existan o no documentos legales de por medio.

16.01.006 P6. ¿En los últimos 12 meses de a Usted ha OTORGADO PRÉSTAMOS?

Si es positiva la respuesta, registre el monto informado, independientemente de que existan o no documentos legales de por medio.

16.01.007 P7. ¿En los últimos 12 meses de a Usted realizó inversiones por la CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O ARREGLOS ESTRUCTURALES DE SU VIVIENDA y otras viviendas de este hogar?

Esta pregunta está directamente ligada a la información que se registró en la Sección 1, Datos de la Vivienda y del Hogar, preguntas 35 y 36.

ATENCIÓN:

El registro de esta información no se debe duplicar con la información del formulario 2 Gastos Anuales grupo 04.3.1.000 y 04.3.2.000 de la Pág. 86. Los gastos registrados en esta pregunta son considerados como inversiones y su valor es alto.

16.01.008 P8. ¿En los últimos 12 meses de a Usted ha COMPRADO MAQUINARIA, EQUIPOS O MUEBLES para el taller, negocio, (excepto maquinaria agrícola)?

Esta pregunta se refiere a la inversión efectuada en la compra de bienes como maquinaria y equipo para uso del negocio familiar.

16.01.009 P9. ¿En los últimos 12 meses de a Usted ha COMPRADO VEHÍCULOS para el taller o negocio del hogar (excepto para finca del hogar)?

Señor/a Encuestador/a tome en cuenta si el vehículo es compartido con el hogar, éste se debe registrar en esta pregunta. Incluya en esta pregunta los vehículos para el negocio del hogar como por ejemplo: taxis, buses, camionetas de servicio público, etc.

ATENCIÓN:

Todas las transacciones financieras expuestas en este formulario, deben tener su CONTRAPARTIDA. En términos contables podríamos decir que TODO CUANTO ENTRA DEBE SER IGUAL A TODO LO QUE SALE.

PARTE I. OTROS IMPUESTOS O TRANSFERENCIAS

Se refieren a desembolsos que son voluntarios u obligatorios, regulares u ocasionales, que realizan los miembros del hogar, con o sin contraprestación de servicios.

ATENCIÓN:

Estos rubros sólo se registran en uno de los perceptores, ya que al ser algunos de ellos de propiedad del hogar, se corre el riesgo de duplicar la información.

17.09.001 P1. ¿En los últimos 12 meses de a PAGÓ el IMPUESTO PREDIAL?

El impuesto predial es aquel valor que se paga por la propiedad sobre los bienes inmuebles considerando como tales a los terrenos, edificios, casas, departamentos. Marque de acuerdo a la respuesta. Si ésta es positiva registre el valor según corresponda; si es negativa pase a la siguiente pregunta.

17.09.002 P2. ¿En los últimos 12 meses de a PAGÓ Usted el IMPUESTO A LA RENTA (no deducido del sueldo)?

El Impuesto a la Renta constituye una aportación obligatoria al Estado. En esta pregunta se registrará el valor informado por el perceptor **siempre y cuando no haya sido deducido de su salario**, registre el valor informado por el perceptor en el espacio destinado para el efecto.

17.09.003 P3. ¿En los últimos 12 meses de a ha PAGADO Usted IMPUESTOS POR EL TRASPASO DE INMUEBLES (alcabala)?

Estos impuestos son aquellos que recaen sobre el traspaso de bienes inmuebles (plusvalía), por lo tanto si el informante manifiesta haber realizado dicho gasto, registre el valor en el casillero respectivo.

17.09.004 P4. ¿En los últimos 12 meses de a ha PAGADO Usted IMPUESTOS POR LA COMPRA Y/O EL TRASPASO DE VEHÍCULOS?

Estos impuestos son aquellos valores que recaen sobre el traspaso de vehículos; por tanto si el informante manifiesta haber realizado dicho gasto, registre el valor en el lugar destinado para el efecto.

17.09.005 P5. ¿En los últimos 12 meses de a ha PAGADO Usted IMPUESTOS POR HERENCIAS, LOTERIAS, etc.?

Si el informante manifiesta haber realizado dicho gasto registre el valor correspondiente.

17.09.006 P6. ¿En los últimos 12 meses de a ha AYUDADO Usted con DINERO a otros hogares o instituciones?

Si el informante manifiesta haber realizado dicho gasto, registre el valor correspondiente.

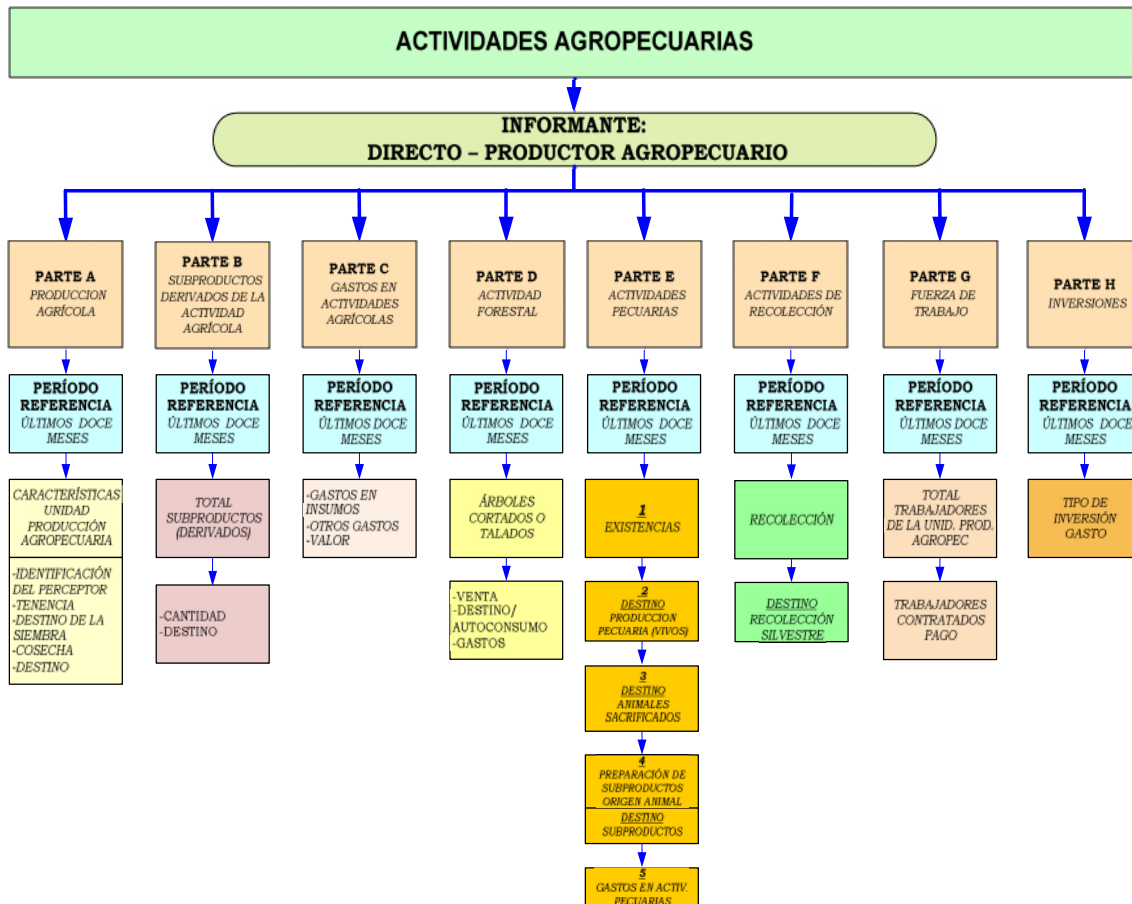
17.09.007 P7. ¿En los últimos 12 meses de a ha PAGADO Usted PENSIONES ALIMENTICIAS?

Si el informante manifiesta haber realizado dicho gasto, registre el valor correspondiente.

17.09.008 P8. ¿En los últimos 12 meses de a ha PAGADO Usted por la MATRICULACIÓN DEL VEHÍCULO, LICENCIA DE CONDUCIR, REVISIÓN O MULTAS?

Si el informante manifiesta haber realizado dicho gasto, registre el valor correspondiente.

SECCIÓN VII. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS



Parte de las actividades a las que pueden dedicarse los miembros del hogar corresponden a la producción agrícola, actividad forestal y la crianza de animales; en esta sección se investiga sobre estas actividades económicas y se aplica a los productores agrícolas y/o pecuarios miembros de los hogares a ser encuestados.

ESTRUCTURA DE LA SECCIÓN

Esta Sección está dividida en 8 partes:

- PARTE A: PRODUCCIÓN AGRÍCOLA.
- PARTE B: SUBPRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AGRÍCOLA.
- PARTE C: GASTOS EN ACTIVIDADES AGRÍCOLAS.
- PARTE D: ACTIVIDAD FORESTAL.
- PARTE E: ACTIVIDADES PECUARIAS.
 - E1. EXISTENCIA DE ANIMALES.
 - E2. DESTINO DE LA PRODUCCIÓN DE ANIMALES VIVOS.
 - E3. DESTINO DE LOS ANIMALES SACRIFICADOS.
 - E4. SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL.
 - E5. GASTOS EN ACTIVIDADES PECUARIAS.
- PARTE F: ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN.
- PARTE G: FUERZA DE TRABAJO.
- PARTE H: INVERSIONES.

A) EL INFORMANTE

La persona más idónea para proporcionar esta información es el MIEMBRO DEL HOGAR PRODUCTOR o la persona que esté a cargo de la producción agrícola y/o pecuaria (administrador), o sea la persona que dirige técnica, económica y administrativamente la producción, los cultivos y/o la crianza de animales domésticos.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

PARTES: A, B, C, D, E, F, G y H

ÚLTIMOS 12 MESES

Recuerde que por **últimos 12 meses**, se entiende los meses calendario completos anteriores a la fecha en que se realice la encuesta; es decir, del 1 al 30 o 31, del mes o meses correspondientes. Ejemplo: si la encuesta se la realiza el 5 de abril del 2011, el período de referencia será: abril de 2010 a marzo de 2011.

C) OBJETIVOS

Una de las actividades económicas más importantes que se desarrolla en el país es la actividad agropecuaria, constituyéndose ésta en una fuente de trabajo y producción de bienes alimenticios y primarios para la agroindustria. La información que se obtiene a través de esta Sección permitirá:

- Identificar las unidades de producción agropecuaria y la captación de los ingresos monetarios y no monetarios provenientes de esta actividad.
- Conocer los gastos en que incurren los hogares para desarrollar las actividades agropecuarias.

D) DEFINICIONES

Para empezar con las instrucciones sobre la manera de preguntar y registrar la información, es necesario delimitar el campo de las variables que se usarán, estas definiciones ayudarán a comprender de mejor manera el diligenciamiento de esta Sección:

Unidad de Producción Agropecuaria (UPA): Es una extensión de tierra, dedicada total o parcialmente a la producción agropecuaria con el propósito de obtener una producción agrícola y/o crianza de animales; que es trabajada, dirigida o administrada por una persona miembro del hogar (el productor) o con la ayuda de otras personas.

Una **UPA** puede estar constituida por una o varias fincas, parcelas, lotes o porciones de tierra, independientemente de su forma de tenencia. Estas pueden ser contiguas o NO; adicionalmente las fincas o tierras pueden localizarse en jurisdicciones diferentes al lugar de residencia de los miembros del hogar.

Se considera también **Unidades de Producción Pecuaria**, las dedicadas a la crianza de animales, aunque no disponga de tierra, **siempre que la actividad se desarrolle con el propósito de generar ingresos o cubrir las necesidades de mantenimiento (autoconsumo) del hogar.**

Productor: Es la persona que tiene bajo su dirección los aspectos técnicos, administrativos y financieros de los cultivos y/o de la crianza de ganado, en las tierras que conforman la UPA; es decir, es el encargado de tomar las decisiones sobre la producción, la contratación de trabajadores, la compra de insumos y la venta de la producción; incluida la producción pecuaria.

Terreno: Es una extensión de tierra continua que se encuentra a cargo de una persona responsable. Los terrenos se los conoce con diferentes nombres de acuerdo a la región del país (quintas, fincas, haciendas, granjas, solares, lotes, etc.).

Finca, parcela: Es una superficie delimitada y continua, que puede estar constituida por uno o más lotes que tiene una sola forma de tenencia y está dedicada a labores agropecuarias. A las parcelas o fincas se las conoce con diferentes nombres, de acuerdo a la región del país donde se encuentren (quintas, fincas, haciendas, granjas, etc.).

Lote: Es una extensión de tierra que forma parte de una finca o parcela que se dedica al cultivo de un producto o al conjunto de productos, así como a la crianza de ganado. Se asocia generalmente con la forma como los productores dividen las fincas o parcelas para adecuarlas a su sistema de siembra o crianza de ganado.

Régimen de tenencia de tierras: La tenencia es la forma como el productor posee la tierra en usufructo, que puede ser: propia, arrendada, al partir o cedida.

Producción agrícola: Es una cantidad de producto primario, que se obtiene mediante el uso de recursos como tierra, mano de obra y tecnología; a través de la siembra de cultivos en el período de referencia.

Producción pecuaria: Es la actividad que comprende la crianza y explotación de ganado (vacas, caballos, ovejas, puercos, cabras, etc.) u otras especies de animales como: abejas, aves y cultivo de peces y crustáceos que se crían para la producción de derivados de la industria y para consumo humano.

Producción forestal: Se refiere a los productos forestales como eucalipto, cedro, pino, etc. que han sido obtenidos en la explotación agropecuaria.

E) DILIGENCIAMIENTO

ATENCIÓN:

En esta Sección no se considerará actividades de los miembros del hogar dedicados a la explotación de camarones, banano, flores, planteles avícolas, pesca artesanal, apicultura y acuicultura los mismos considerados **NEGOCIOS**, su registro será en la **SECCIÓN VI PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJO POR PATRONO, SOCIO O CUENTA PROPIA**.

Lea textualmente las preguntas del formulario tal como están escritas y registre la información utilizando códigos, valores o textos, según sea el caso. Siga los saltos y secuencias indicadas.

ATENCIÓN:

Para aplicar correctamente esta sección, observe que los Productores Agropecuarios se encuentren registrados en la Sección V, **P12 y P25** (Rama de Actividad) y **P14 y P27** (Categoría de Ocupación), como: Patrón de la finca (categoría 5); Socio (categoría 6); y, Trabajador Agropecuario por Cuenta Propia (categoría 7). Si existe información con las categorías ocupacionales antes indicadas debe existir información en esta Sección, caso contrario deberá venir en blanco.

El **F1** está diseñado para registrar hasta tres patronos y/o cuentas propias (actividades agropecuarias), en caso de exceder este número solicite al Supervisor/a los juegos que requiera para su diligenciamiento.

PARTE A. PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

P1. ¿Tiene usted TIERRAS PROPIAS, AL PARTIR O USUFRUCTO destinadas a usos agropecuarios (lotes, parcelas o fincas)? Esta pregunta busca determinar si un miembro del hogar tiene en propiedad, en arriendo o al partir, terrenos dedicados a la explotación agropecuaria. En el sector rural es frecuente la posesión de tierras en distintos lugares, de un solo dueño o productor; de ahí que deba preguntar cuántas, para precisar mejor la información.

Lea la pregunta, si la respuesta es **SI**, precise cuántas y continúe con la **P3**. Si la respuesta es **NO** pase a la **P2**.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Tierras propias: Son las extensiones de terreno sobre las cuales se tiene el dominio, es decir, la capacidad de disponer (producir, ceder, arrendar o vender) de ellas y que pudieron adquirirse mediante compra, donación, herencia o posesión.

Tierras arrendadas: Son los terrenos sobre los cuales se tiene el derecho de usufructo (ser utilizados), durante determinado tiempo a cambio de un canon de arrendamiento convenido entre el arrendatario y el arrendador.

Tierras al partir: Son aquellas que se explotan mediante un convenio entre dos partes (partidarios), una de las partes aporta la tierra (lote o parcela de terreno) y la otra aporta el trabajo.

P2. ¿Durante los últimos 12 MESES (de a) trabajó Usted en: TIERRAS TOMADAS EN ARRIENDO o AL PARTIR (lotes, parcelas o fincas)? Esta pregunta busca determinar si un miembro del hogar trabajó en terrenos tomados en arriendo o al partir dedicados a la explotación agropecuaria.

Lea la pregunta, si la respuesta es **SI**, precise cuántas y continúe con la **P3**. Si la respuesta es **NO** pase a la Parte **D** (Actividad Forestal).

P3. ¿Durante los últimos 12 MESES (de a) VENDIÓ LA SIEMBRA de algún producto ANTES DE QUE SEA COSECHADA por Usted? Esta pregunta trata de recabar información, respecto a la siembras de algún producto que **el informante haya vendido antes de ser cosechado**, durante los últimos 12 meses.

Lea la pregunta, si la respuesta es **SI**, pregunte en cuánto y registre el valor en dólares. Si la respuesta es **NO** continúe con **P4 (PESTAÑA)**.

P4. ¿Cosechó o recibió usted algún producto agrícola durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de.....a.....), de las fincas o terrenos propios, arrendados, recibidos al partir, vendidos o en usufructo? En esta pregunta se recabará información de todos los productos agrícolas **COSECHADOS** en todos los terrenos explotados por el productor miembro del hogar, durante los últimos 12 meses.

Para el diligenciamiento tome en cuenta las **diferentes formas de cosecha de un mismo cultivo**, ya que en la práctica se puede encontrar con un producto que puede ser cosechado en **diferentes formas o estados**; para el registro de esta información proceda de la siguiente manera:

- a) Registre el nombre del cultivo indicando su estado, utilizando una línea del cuestionario para cada caso.
- b) Realice el resto de preguntas como si se trataran de productos diferentes en forma independiente.

EJEMPLO:

El maíz suave, puede cosecharse en choclo o en grano seco; en tal caso, primero registre en una línea MAIZ SUAVE CHOCLO, y en otra línea MAIZ SUAVE SECO.

Esta forma de cosecha es generalizada en el caso de los granos (maíz, arveja, fréjol).

Producto agrícola: Es el fruto obtenido de la cosecha de un cultivo.

Lea la pregunta, si la respuesta es **SI**, registre verticalmente todos los productos agrícolas en cada uno de los casilleros previstos para el efecto y continúe con el registro de manera horizontal de la **P5** a **P16**, producto por producto.

Si la respuesta es **NO** pase a la Parte **C** (Gastos en Actividades Agrícolas).

P5. ¿En total, que cantidad de ...(PRODUCTO)... cosechó o recogió durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de..... a.....)? Registre en la columna **CANTIDAD** el total del producto cosechado en los **últimos 12 meses**, en la **UNIDAD DE MEDIDA CAMPO** se registrará las unidades del sistema métrico decimal o en otras diferentes de acuerdo al tipo de producto o región del país, es decir, si la información es en otra unidad de medida diferente a la unidad de medida universal como:

- Almud, costal, mula, tarro, cajas, canastos, etc., **solicite se le proporcione en una unidad** de medida conocida en todo ámbito (**kilos, libras, quintales, etc.**). Señor/a Encuestador/a solo en este caso registre en el casillero correspondiente la unidad de medida transformada.
- Cuando la información es en unidades, solicite el tamaño grande, mediano o pequeño como el caso de las frutas, verduras y hortalizas. Para el registro de estas medidas utilice las siglas UG, UM, UP.
- Para los casos de racimos (cabezas) de banano, plátano, etc., repregunte al informante aproximadamente cuantas manos tiene el racimo; para el caso de cajas y gavetas pregunte por el número de unidades con su respectivo tamaño (UG, UM, UP) para estos dos ejemplos contabilice el **total** de unidades y registre en el casillero respectivo.

En las columnas de código **USO INEC** no realice ninguna anotación, ésta será utilizada en la fase de crítica-codificación.

ATENCIÓN:

Si un producto fue cosechado en varios lotes o parcelas, o también durante varias veces en los últimos 12 meses, sume la producción y registre el total en una sola línea.

P6 a P16. DESTINO DE LA PRODUCCIÓN

En estas preguntas se requiere saber cuál es el destino de la producción de cada uno de los productos cosechados (venta, consumo del hogar, semillas, elaboración de subproductos, etc.), su cantidad, unidad de medida y valor para el caso de la venta.

ATENCIÓN:

Tenga en cuenta que la unidad de medida expresada en los distintos destinos (**P6 a P16**) debe ser la misma unidad de medida de la **P5 (Cosecha)**.

La suma de la cantidad total registrada en la **P5**, deberá ser igual a la sumatoria de las cantidades parciales de las diferentes preguntas sobre destino de la producción **P6 a P16**.

De la COSECHA TOTAL OBTENIDA durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de.... a....):

P6. ¿Cuántas (os) ...(UNIDAD)... de ...(PRODUCTO)...destinó para la VENTA? A través de esta pregunta se investiga la cantidad de productos vendidos en los últimos 12 meses y la unidad de medida correspondiente. Es necesario que lea la pregunta e incluya en el texto la **UNIDAD** y el tipo de **PRODUCTO** del que se trate. Registre en las columnas respectivas la información proporcionada por el informante.

En el caso de que no hubiera vendido nada, registre **00** en la columna **CANTIDAD** y continúe con la **P8**.

P7. ¿Cuál fue el valor de la venta total? Para aquellas personas que informaron haber vendido cierta cantidad de producto en **P6**, registre el valor total de la venta.

P8. ¿Cuántas(os) ...(UNIDAD)... de ...(PRODUCTO)... destinó para el consumo del hogar? En esta pregunta debe anotar la CANTIDAD y UNIDAD MEDIDA CAMPO de los productos cosechados que se destinó para el consumo del hogar.

ATENCIÓN:

Tenga en cuenta que en esta categoría no se incluya aquella cantidad que destinaron para realizar subproductos (esto se investiga en **P16**), **sólo incluya la cantidad que en forma directa la consume sin transformación a subproductos**. Ejemplo: el maíz duro que lo separa para tostado debe incluirse en esta pregunta, mientras aquella cantidad que se utiliza para el subproducto como harina de maíz se registrará en **P16**.

No incluya en esta pregunta aquella parte que se destina para la alimentación de los animales, que se registrará en la **P12**.

Si **no destinaron** para el consumo, registre **00** y continúe con la siguiente pregunta.

P9. ¿Cuál fue el valor estimado del autoconsumo del hogar? Para aquellas personas que informaron en **P8** sobre productos cosechados que destinaron para el consumo del hogar, solicitar un valor estimado de estos productos y registrar el valor total de éstos.

ATENCIÓN:

La valoración de los productos se lo realizará a precio de mercado del sector investigado.

P10. ¿Cuántas (os) ...(UNIDAD)... de ...(PRODUCTO)... destinó para semillas? En esta pregunta registre la **CANTIDAD y UNIDAD MEDIDA CAMPO** de productos que se guardaron para ser utilizados como semilla, si no separaron algo con este fin, registre **00**.

P11. ¿Cuál fue el valor estimado de las semillas? Para aquellas personas que informaron en **P10** sobre productos cosechados que destinaron para semillas, solicitar un valor estimado de estos productos y registrar el valor total de éstos.

P12. ¿Cuántas (os) ...(UNIDAD)... de ...(PRODUCTO)... destinó para los animales? Si parte de la producción cosechada destinó para consumo de animales, registre la **CANTIDAD y UNIDAD MEDIDA CAMPO** correspondiente. Si no se utilizó, registre **00** y continúe con la **P16**.

P13. ¿Cuál fue el valor estimado de los ...(UNIDAD)... de ...(PRODUCTO)... para el consumo de los animales? Para aquellas personas que informaron en **P12** sobre productos cosechados que destinaron para el consumo de animales, solicitar un valor estimado de estos productos y registrar el valor total de éstos.

P14. ¿Cuántas (os) ...(UNIDAD)... de ...(PRODUCTO)... destinó para pagar por trabajo, almacenar, o destinar a otros usos? (ejem: trueque)? Registre la **CANTIDAD y UNIDAD MEDIDA CAMPO** total de productos cosechados destinados para pago a trabajadores, almacenamiento, o destinados a otros usos como trueque, regalo. Si no realizó estas acciones registre **00** en la columna de cantidad y pase a la **P16**.

P15. ¿Cuál fue el valor estimado de los ...(UNIDAD)... de ...(PRODUCTO)... que destinó para pagar por trabajo, almacenar, o destinar a otros usos? (ejem: trueque)? Para aquellas personas que informaron en **P14** sobre productos cosechados que destinaron para pagar por trabajo, almacenamiento o destinar a otros usos, solicitar un valor estimado de estos productos y registrar el valor total de éstos.

Realice el mismo procedimiento para todos los productos.

P16. ¿Cuántas (os) ...(UNIDAD)... de ...(PRODUCTO)... destinó para la elaboración de subproductos? En esta pregunta registre parte de la cosecha que destinó a la fabricación de subproductos en su finca o vivienda. Ejemplo: fincas agrícolas de caña de azúcar en donde parte de la producción es empleada en la elaboración de panela, miel, etc.; o subproductos como harina de cebada, harina de maíz, etc.

Si no destinó el producto para la elaboración de subproductos, registre **00** y continúe con el siguiente producto.

EJEMPLO:

El Señor Felipe Avilés que dispone de una unidad de Producción Agropecuaria, señala que durante los últimos 12 meses en su terreno propio cosechó los siguientes productos:

- 2 quintales de maíz suave (choclo).
- 6 quintales de papas.

- 2 bultos de fréjol tierno de 120 libras cada bulto.
- 2 quintales de fréjol seco.

El registro debe realizarse como consta en el siguiente ejemplo:

SECCIÓN VII. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS PARTE A. PRODUCCIÓN AGRÍCOLA		SECCIÓN VII. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS		PARTE A. PRODUCCIÓN AGRÍCOLA		Continuación...	
PERCEPTOR <input checked="" type="checkbox"/> OCCUPACIÓN PRINCIPAL <input checked="" type="checkbox"/> OCCUPACIÓN SECUNDARIA		PARA DIFUNDIR CORRECTAMENTE ESTA SECCIÓN, CONSULTE LAS PREGUNTAS 12 Y 26 (RAMA AGROPECUARIAS) Y 14 Y 27 (CATEGORÍA DE OCUPACIÓN INDEPENDIENTES) DE LA SECCIÓN V: CARACTERÍSTICAS OCUPACIONALES		1. ¿Tiene Usted: TIERRAS PROPIAS, AL PARTIR O USUFRUCTO destinadas a usos agropecuarios (jotes, parcelas o fincas)? SI <input type="checkbox"/> 1 Cuántas? <input type="text"/> → PREG 3 NO <input type="checkbox"/> 2 → PREG 2		2. ¿Durante los últimos 12 MESES (de a) trabajó Usted en: TIERRAS TOMADAS en ARRIENDO o AL PARTIR (jotes, parcelas o fincas)? SI <input type="checkbox"/> 1 Cuántas? <input type="text"/> → PREG 3 NO <input type="checkbox"/> 2 → PART 10	
Nombre y Apellido: PLUTARCO PADILLA Código de persona: <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>						3. ¿Durante los últimos 12 MESES (de a) VENDIÓ LA SIEMBRA de algún producto ANTES DE QUE SEA COSECHADA por Usted? SI <input type="checkbox"/> 1 En cuánto? → <input type="text"/> 14.08.097 NO <input type="checkbox"/> 2 → PREG 4	
4. ¿Cosechó o recibió usted algún producto agrícola durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a), de las fincas o terrenos propios, arrendados, recibidos al partir, vendidos o en usufructo? SI ... 1 <input checked="" type="checkbox"/> Cuáles? <input type="text"/> NO ... 2 <input type="text"/> → PART 10		¿En total, que cantidad de ... (PRODUCTO)... cosechó o recibió durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a)? USO INEC		De la COSECHA TOTAL OBTENIDA durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a): ¿Cuántas (os) ... (UNIDAD)... de (PRODUCTO)... destinó para la VENTA? NADA = 00 → 0		¿Cuál fue el valor de la venta total? USO INEC	
5. ¿Cuántas (os) ... (UNIDAD)... de (PRODUCTO)... destinó para el consumo del hogar? NADA = 00 → 0		¿Cuál fue el valor estimado del autoconsumo del hogar? NADA = 00 → 0		¿Cuántas (os) ... (UNIDAD)... de (PRODUCTO)... destinó para semillas? NADA = 00 → 0		¿Cuál fue el valor estimado de las semillas? NADA = 00 → 0	
Registre en cada línea el producto que cosechó		USO INEC		USO INEC		USO INEC	
PRODUCTO		CANTIDAD UNIDAD MEDIDA CAMPO		CANTIDAD UNIDAD MEDIDA TRANSFOR.		CANTIDAD UNIDAD MEDIDA CAMPO	
No. 4		5		6		7	
01 MAÍZ SUAVE (CHOCLO)		3 qq		2 qq		30 0.50 qq	
02 PAPAS		6 qq		4 qq		40 1 qq	
03 FREJOL TIERNO		240 lbs		200 lbs		60 40 lbs	
04 FREJOL SECO		2 qq		1 qq		70 0.25 qq	
05		06		07		08	
09		10		11		12	
13		14		15		16	
17		18		19		20	
21		22		23		24	
25		26		27		28	
29		30		31		32	
33		34		35		36	
37		38		39		40	
41		42		43		44	
45		46		47		48	
49		50		51		52	
53		54		55		56	
57		58		59		60	
61		62		63		64	
65		66		67		68	
69		70		71		72	
73		74		75		76	
77		78		79		80	
81		82		83		84	
85		86		87		88	
89		90		91		92	
93		94		95		96	
97		98		99		100	
101		102		103		104	
105		106		107		108	
109		110		111		112	
113		114		115		116	
117		118		119		120	
121		122		123		124	
125		126		127		128	
129		130		131		132	
133		134		135			

SECCIÓN VII. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS				PARTE A. PRODUCCIÓN AGRÍCOLA				Continuación ...											
De la COSECHA TOTAL OBTENIDA durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a):																			
¿Cuántas (os) ... (UNIDAD) ... de (PRODUCTO) ... destinó para los animales?				¿Cuál fue el valor estimado de los ... (UNIDAD) ... de ... (PRODUCTO) ... para el consumo de los animales?				¿Cuántas (os) ... (UNIDAD) ... de ... (PRODUCTO) ... destinó para pagar por trabajo, almacenar, o destinar a otros usos? (ejem: trueque)?				¿Cuál fue el valor estimado de los ... (UNIDAD) ... de ... (PRODUCTO) ... que destinó para pagar por trabajo, almacenar, o destinar a otros usos? (ejem: trueque)?				¿Cuántas (os) ... (UNIDAD) ... de ... (PRODUCTO) ... destinó para la elaboración de subproductos?			
NADA = 00 → 14								NADA = 00 → 16								NADA = 00 → "3P"			
USO INEC								USO INEC								USO INEC			
CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA CAMPO	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA TRANSFORMADA	DÓLARES	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA CAMPO	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA TRANSFORMADA	DÓLARES	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA CAMPO	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA TRANSFORMADA	DÓLARES	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA CAMPO	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA TRANSFORMADA	
12				13	14				15	16									
00	---			---	0.50	qq			8	00					00				
00	---			---	0.50	qq			5	00					00				
00	---			---	00	---			---	00					00				
00	---			---	0,75	qq			54	00					00				
14.12.098				---	14.13.098				67										

PARTE B. SUBPRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AGRÍCOLA

De la producción agrícola en las UPA(s) de los hogares, se pueden realizar actividades complementarias con los productos obtenidos, este grupo de preguntas busca determinar cuáles son esos subproductos, la cantidad producida y su destino. El período de referencia son los últimos 12 meses.

ATENCIÓN:

Si en la **PARTE A, P16** de los subproductos existe información, necesariamente deberá registrar la información en esta parte.

P1. Durante los ÚLTIMOS 12 MESES de a, preparó alguno (s) de los siguientes subproductos: Esta pregunta está diseñada para determinar si alguno de los subproductos que constan en el listado fueron preparados en el período de referencia. Si la respuesta es afirmativa marque **X** y continúe en forma horizontal con las demás preguntas, hasta la **P8**; por el contrario, si la respuesta es **NO**, pase al siguiente tipo de subproducto (SSP).

Si la respuesta es **NO** en todos los subproductos pase a la **PARTE C** (Gastos en Actividades Agrícolas) de esta misma Sección.

P2. ¿Qué cantidad de ... (SUBPRODUCTOS) ... preparó? En la columna (CANT.) de esta pregunta se deberá anotar la cantidad de subproducto elaborado o preparado **durante los**

últimos 12 meses y en columna (U.M.), registre la unidad de medida en la que está expresada la cantidad preparada.

La columna “**USO INEC**” deberá dejarla en blanco.

DESTINO DE LOS SUBPRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AGRÍCOLA

P3. ¿Qué cantidad de ...(SUBPRODUCTOS)... vendió? A través de esta pregunta se investiga la cantidad de subproductos vendidos en los últimos 12 meses y la unidad de medida correspondiente.

En columna “CANT.” se deberá anotar la cantidad de subproductos vendidos **durante los últimos 12 meses** y en columna “U.M.”, registre la unidad de medida en la que está expresada la cantidad vendida.

La columna “**USO INEC**” deberá dejarla en blanco.

En el caso de que no hubiera vendido nada, registre **00** en la columna “CANT.” y continúe con la **P5**.

P4. ¿Cuál fue el valor de la venta total? En esta pregunta registre el **valor de la venta total de cada unidad de subproducto vendido**.

ATENCIÓN:

La cantidad que se registre en las preguntas **3, 5 y 7** serán expresadas en la misma unidad de medida utilizada en la **P2**.

P5. ¿Qué cantidad de ...(SUBPRODUCTO)... consumió el hogar? En esta pregunta debe anotar la **CANTIDAD y UNIDAD** de medida de subproductos preparados que se destinó para el consumo del hogar.

Si **no destinaron** subproductos preparados para el consumo del hogar, registre **00** y continúe con la **P7**.

P6. ¿Cuál fue el valor estimado de los ...(UNIDAD)... de (SUBPRODUCTO)... que destinó para el autoconsumo? Para aquellas personas que informaron en **P1** sobre subproductos preparados que destinaron para el consumo del hogar, solicitar un valor estimado de estos subproductos y registrar el valor total de éstos.

P7. ¿Qué cantidad de ...(SUBPRODUCTO)... pagó por trabajo, almacenó, o destinó a otros usos? Registre la **CANTIDAD y UNIDAD** total de subproductos preparados destinados para pago a trabajadores, almacenamiento, o destinados a otros usos como por ejemplo, trueque, regalo.

Si **no destinaron** subproductos preparados para pago a trabajadores u otros usos, registre **00** y continúe con el **siguiente subproducto**.

P8. ¿Cuál fue el valor estimado de los ...(UNIDAD)... de ...(SUBPRODUCTO)... que destinó para pagar por trabajo, almacenar u otros usos? Para aquellas personas que informaron en **P7** sobre subproductos preparados que destinaron para pagar por trabajo, almacenamiento o destinar a otros usos, solicitar un valor estimado de estos subproductos y registrar el valor total de éstos.

ATENCIÓN:

Realice el mismo procedimiento para todos los subproductos.

PARTE C. GASTOS EN ACTIVIDADES AGRÍCOLAS

En esta parte se determinarán los gastos realizados en la compra de insumos y otros utilizados para la producción de los cultivos sembrados y/o cosechados durante los **últimos 12 meses**.

Es posible que aún cuando no se hubieran cosechado productos durante los **últimos 12 meses**, se hayan realizado gastos para las actividades agrícolas.

Tenga presente las siguientes definiciones:

INSUMOS: Es el conjunto de bienes empleados en la producción de otros bienes, en este caso para la producción agrícola, que constituyen las SEMILLAS o PLANTAS; ABONOS ORGÁNICOS e INORGÁNICOS (Fertilizantes químicos), PESTICIDAS Y MATERIAL DE EMBALAJE (costales, sacos, cajas, talegos).

GASTOS: Se refiere aquellos gastos incurridos para desarrollar las actividades agrícolas y/o forestales, entre los que constan el gasto por transporte, arriendo de tierras, elaboración de subproductos, agua, asesoramiento técnico, alquiler de animales, combustibles y otros gastos.

P1. ¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de.....a.....), GASTÓ Usted en: Esta pregunta está diseñada para determinar si durante los últimos 12 meses ha incurrido en gastos, realizados para la compra de **INSUMOS** y otros **GASTOS** que fueron utilizados para la producción de los cultivos como constan en el listado del formulario.

Si la respuesta es afirmativa marque **X**, registre el valor total de éstos y continúe con el **Siguiente Rubro (SR)**.

Si la respuesta es **NO**, pase al Siguiente Rubro (**SR**), hasta llegar al ítem 11.

Si la respuesta es **NO** en todos los rubros pase a la **PARTE D** (Actividad Forestal).

P2. ¿Cuál fue el valor total que gastó? Para aquellas personas que informaron "SI" en cualquiera de los ítems de la **P1** sobre **INSUMOS** y **GASTOS** realizados en actividades agrícolas, registrar el valor total de estos rubros en cada uno de éstos.

Realice el mismo procedimiento para todos ítems.

PARTE D. ACTIVIDAD FORESTAL

En esta parte se investiga sobre el corte o tala de árboles durante los **últimos 12 meses**. Se requiere saber si se vendió o utilizó en el hogar árboles cortados en las tierras que conforman la UPA. Cuando se habla de consumo del hogar y la finca, debe entenderse que se ha utilizado como: leña, madera aserrada para construcciones, cercas o para la venta, etc.

P1. ¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a), cortó o taló árboles para la venta o utilización en el hogar? Si la respuesta es positiva, marque con una **X** en el casillero correspondiente y continúe con las **P2 a P4**; caso contrario, si es negativa marque con una **X** en el casillero respectivo y pase a la **PARTE E**, Actividades Pecuarias de esta misma Sección.

P2. ¿Cuál fue el valor total de los árboles que vendió en los ÚLTIMOS 12 MESES? Si se vendió parte o todos los árboles, registre el valor total de la venta durante **los últimos 12 meses**. Caso contrario, si no vendió nada registre 00 y continúe con la siguiente pregunta.

P3. ¿En cuánto estima el valor total de los árboles que destinó para uso del hogar en los ÚLTIMOS 12 MESES? Cuando se habla de consumo del hogar y la finca, debe entenderse que se ha utilizado como: leña, madera aserrada para construcciones, cercas, etc.

Si dejaron parte de la tala de árboles para consumo del hogar, solicite que estime el valor de esta madera como si tuvieran que comprar y registre ese valor en el respectivo casillero en DÓLARES. Caso contrario si no dejaron parte de la tala de árboles para consumo del hogar, registre **00** y continúe con la siguiente pregunta.

P4. ¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a), incurrió en gastos como: transporte, combustible, herramientas (motosierra), para la actividad forestal? En esta pregunta se determinarán los gastos realizados durante los **últimos 12 meses**, tales como: transporte, combustible, herramientas, (motosierra), etc., para desarrollar las actividades forestales.

Si la respuesta es positiva marque con una **X** en el casillero correspondiente y registre el valor total de estas compras. Si le contestan que **NO**, marque en el casillero respectivo con una **X** y continúe con la **PARTE E** (Actividades Pecuarias) de esta misma Sección.

Si realizaron más de una compra durante el período de referencia, sume el valor de todas las compras y registre el monto total.

PARTE E. ACTIVIDADES PECUARIAS

Recuerde que los hogares que informaron no tener tierras destinadas a usos agropecuarios, haberlas arrendado o tomado al partir o vendido, después de haber diligenciado lo correspondiente a la Actividad Forestal, continúan con esta parte de la sección; **esta aclaración** se la hace debido a que **pueden existir hogares, que realicen tareas PECUARIAS (crianza de animales) sin tierras**, es decir en el lote de la casa de uso habitacional, en tierras de familiares, en el sitio donde trabajan, o en tierras comunales, a la orilla de los carreteros y espacios baldíos.

Al igual que los cultivos, la crianza de animales constituye una actividad importante de la UPA; esta parte permitirá realizar un inventario del ganado y otros animales de crianza que posean los productores investigados.

P1. ¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a.....), Usted tuvo animales de crianza, como: gallinas, pavos, cuyes, conejos, chanchos, borregos, vacas, etc.? Con esta pregunta se desea establecer en forma general si el productor, durante los **últimos 12 meses** tiene o tenía animales de crianza de cualquier especie, tales como: vacas, ovejas, cerdos, cuyes, gallinas, caballos, etc.

Realice la pregunta y de acuerdo a la respuesta marque el casillero respectivo. Si es positiva continúe con la **PARTE E1** (Existencia de Animales).

Cuando la respuesta sea **NO**, marque en el casillero respectivo con una **X** y continúe con la **PARTE F** (Actividades de Recolección), de esta misma Sección.

E1. EXISTENCIA DE ANIMALES

P2. Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a), tuvo animales de las siguientes especies: Para esta pregunta se ha elaborado una lista con las especies de animales que con mayor frecuencia se pueden encontrar en las fincas, terrenos y patios de las viviendas de los hogares.

Se investiga la existencia de cada tipo de animal durante los **últimos 12 meses**. Si la respuesta es afirmativa registre con una **X** en el casillero correspondiente y continúe con el resto de preguntas en forma horizontal hasta la **P10**. Si al contrario la respuesta es **NO**, marque el casillero respectivo y continúe con el Siguiente Tipo (**ST**) de animal.

Si la respuesta es **NO** en todos los tipos de animales, pase a la **PARTE E4**. (Subproductos de Origen Animal) de esta misma Sección.

P3. ¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a), cuántos(as) (.....) tuvo? Mediante esta pregunta se desea conocer la cantidad total de animales que tuvieron los patronos y cuentas propias agropecuarios. Si la respuesta es afirmativa, registre el número de animales que indique el informante en el casillero respectivo. Caso contrario marque una **X** y continúe con la siguiente pregunta.

E2. DESTINO DE LA PRODUCCIÓN DE ANIMALES VIVOS

P4. ¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a) vendió (.....) vivos(as)? Es importante conocer el destino de la producción pecuaria, a través de las **P3** a **P8**. El período de referencia son los **últimos 12 meses**.

Realice la pregunta, si la respuesta es positiva, registre con una **X** en el casillero respectivo; luego en la columna "**NÚM.**" registre cuántos animales vendió y en la columna "**DÓLARES**", registre el valor total de la venta. Continúe con el resto de preguntas en forma horizontal hasta la **P10**.

P5. ¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de..... a) pagó como parte de trabajo y otros usos (trueque, regalo) (.....) vivos(as)? Realice la pregunta, si la respuesta es positiva, registre con una **X** en el casillero respectivo; luego en las columnas "**NUM.**" registre cuántos de estos animales vivos pagó como parte del trabajo y otros usos (trueque) y en la columna **DÓLARES**, registre el valor estimado de éstos como si los fuera a vender. Continúe con el resto de preguntas en forma horizontal hasta la **P8**, conforme lo indicado en la **P2**.

E3. DESTINO DE LOS ANIMALES SACRIFICADOS

Estas preguntas permiten identificar la cantidad de la producción pecuaria que se destinó al faenamiento (sacrificio) y a través de ella el destino que se dio a la misma.

P6. ¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a) sacrificó algunos(as) (....)? Con esta pregunta se quiere conocer si en el período de referencia se sacrificaron animales.

Realice la pregunta, si la respuesta es **positiva**, registre con una **X** en el casillero respectivo; luego continúe horizontalmente con las preguntas **P5, P6, P7, P8, P9 y P10**.

P7. ¿Cuántos/as (.....) sacrificó? Mediante esta pregunta se desea conocer la cantidad total de animales que fueron destinados al faenamiento durante los **últimos 12 meses**. Si la respuesta es afirmativa, registre el número de animales sacrificados que indique el informante en el casillero respectivo. Caso contrario marque una **X** y continúe con la siguiente pregunta.

Las **P8, P9 y P10**, permiten valorar en términos monetarios el destino de la producción de los animales faenados en cada una de las formas descritas anteriormente.

Realice la pregunta, si la respuesta es **positiva**, registre con una **X** en el casillero respectivo; luego continúe horizontalmente con las preguntas **P8, P9 y P10**.

Si la respuesta es **NO** en todos los tipos de animales, pase a la **PARTE E4** (Subproductos de Origen Animal) de esta misma Sección.

ATENCIÓN:

Por ejemplo, si la respuesta es una parte del ganado: pierna, brazo, cabeza, etc., solicite que se estimen en unidades que se acerquen a las partes del animal; la **mitad** de una vaca para la venta, una **cuarta** parte para pago a trabajadores y el **resto** para consumo del hogar, Para este caso, el registro será el siguiente: **0,25** en **P8**, **0,25** en **P9** y **0,50** en **P10**.

EJEMPLO:

El Señor Juan Andrango, manifiesta que durante los últimos 12 meses ha tenido los siguientes animales de crianza: 3 vacas, 3 chanchos, 4 cuyes y 8 gallinas, de las cuales una parte lo ha dedicado al consumo y solo ha vendido en pie: 1 vaca, en 500 dólares; 2 cuyes, en 20 dólares y 3 gallinas, en 45 dólares. Además informa que ha faenados animales para consumo del hogar, para pago por trabajadores y para la venta, los siguientes: 1 vaca, en 700 dólares, 1 chanco, (una pierna - cuarta parte, en 40 dólares, para consumo del hogar; una pierna - cuarta parte, en 40 dólares, para pago por trabajo; medio chanco, para la venta, por un valor estimado en 40 dólares), 1 cuy, para consumo del hogar, por un valor estimado en 10 dólares y 2 gallinas, para consumo del hogar, por un valor de 30 dólares. La información suministrada debe realizarse como se ilustra a continuación:

P10. ¿Cuántos/as (...) destinó para la venta? En esta pregunta se debe registrar el número de animales sacrificados que se destinaron para la venta; si la respuesta es afirmativa solicite al informante que indique el valor de los animales que destinó para este fin.

Si **NO** destinaron animales sacrificados para la venta, registre **00** y continúe con la siguiente pregunta.

E4. SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

P1. Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a) recogió o preparó los siguientes subproductos: Las preguntas que se realizan en este segmento, **son similares a las realizadas en la PARTE B** (Productos Derivados de la Actividad Agrícola). **Para su diligenciamiento, siga las mismas instrucciones de aquella;** la diferencia radica en el tipo de subproductos, que en este caso son derivados de la actividad pecuaria, siempre y cuando la producción provenga de la UPA que se está investigando.

ATENCIÓN:

Recuerde que los subproductos derivados de la actividad agrícola o pecuaria, se refieren únicamente cuando los insumos (materias primas) para elaborarlos, provienen de la misma unidad de producción agropecuaria que se está investigando.

DESTINO DE LOS SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

De la **P2** a la **P7** diligenciar conforme la Parte B de esta Sección.

Si en la **P1** (Tipo de Subproducto, N° 06, Otro, Cuál), le indican que no hay más subproductos recogidos, continúe con la siguiente pregunta, de forma horizontal desde la **P2** a **P7**, conforme a la metodología.

E5. GASTOS EN ACTIVIDADES PECUARIAS

P1. Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de.....a.....), para desarrollar la actividad pecuaria realizó gastos en: En esta parte se recaba información sobre los gastos incurridos durante los **últimos 12 meses** para el desarrollo de las actividades pecuarias.

Esta pregunta incluye 8 Tipos de Gasto: alimentos para animales; servicios veterinarios; vacunas y remedios; instalaciones de cercas, bebedores, etc.; baldes, barriles, etc.; gastos efectuados para la elaboración de subproductos (Ej.: pastillas de cuajo); alquiler y mantenimiento de maquinaria, asistencia técnica, transporte y otros gastos.

Para diligenciar esta pregunta, lea el texto para cada TIPO DE GASTO y marque con una **X** en el casillero respectivo de acuerdo a la respuesta. Si la respuesta es afirmativa continúe con la **P2**, por el contrario si la respuesta es **NO**, pase al siguiente rubro (**SR**).

Si la respuesta es **NO** en todos los rubros pase a la **Parte F** de esta misma Sección.

P2. ¿Cuál fue el valor total que gastó para desarrollar la actividad pecuaria? Para aquellas personas que informaron SI en cualquiera de los rubros de la P1 sobre GASTOS realizados en actividades pecuarias, registrar el valor total de estos rubros en los respectivos casilleros.

Si ha realizado varios gastos durante el año, sume todos y registre el valor total.

Realice el mismo procedimiento para todos los rubros.

PARTE F. ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN

P1. Durante los ÚLTIMOS 12 MESES de..... a....., RECOGIÓ, CAZÓ, O PEZCÓ de manera silvestre las siguientes especies: La Recolección Silvestre, es la actividad dedicada a la recolección de productos forestales como gomas, resinas, fibras, **frutos silvestres (fresas, frambuesas, grosellas, moras, ciruelas, higos, etc.)**, plantas medicinales y raíces.

En esta parte de la sección se incluirá también la caza, pesca y captura de animales en su hábitat natural. Se excluye la caza, pesca y captura de animales como pasatiempo, deporte o negocio.

Los animales silvestres son aquellos que viven de forma natural dentro de nuestros bosques a lo largo y ancho de todo el país, incluso, algunos pueden vivir cerca de nuestras casas, como: **conejos, armadillos, guantas, osos, lobos**, etc.

Para esta pregunta se ha elaborado tres casilleros para registrar: **frutos silvestres, peces, animales y aves**, que con mayor frecuencia se pueden recolectar.

Esta pregunta investiga la recolección de cada una de estas especies durante los **últimos 12 meses**. Si la respuesta es afirmativa registre con una **X** en el casillero correspondiente y continúe con el resto de preguntas en forma horizontal hasta la **P4**. Si por el contrario la respuesta es **NO**, marque el casillero respectivo y continúe con el siguiente tipo de especie.

Si la respuesta es **NO** en todos los tipos de especies, pase a la Parte **G** (Fuerza de trabajo) de esta misma Sección.

P2. ¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES de.....a.....) vendió (...)? Realice la pregunta, si la respuesta es positiva, registre con una **X** en el casillero respectivo; luego en la columna **DÓLARES**, registre el valor total de la venta. Continúe con el resto de preguntas en forma horizontal hasta la **P4**, conforme lo indicado en la **P1**.

P3. ¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES de.....a..... consumió (...)? En esta pregunta debe anotar los frutos, especie de animales y aves que se destinaron para el consumo del hogar.

Realice la pregunta, si la respuesta es positiva, registre con una **X** en el casillero respectivo; luego en la columna **DÓLARES**, solicite y registre un valor total estimado. Continúe con el resto de preguntas en forma horizontal hasta la **P4**, conforme lo indicado en la **P1**.

Si **no destinaron** frutos, animales y aves para el consumo del hogar, registre **00** y continúe con la siguiente pregunta.

P4. ¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES de.....a..... ¿pagó por trabajo, o destinó a otros usos (.....)? En esta pregunta se debe tomar en cuenta las siguientes especies de frutos, animales y aves que se destinaron para pagar por trabajo o a otros usos.

Realice la pregunta, si la respuesta es positiva, registre con una **X** en el casillero respectivo; luego en la columna “**DÓLARES**”, solicite y registre un valor total estimado. Continúe con la siguiente especie.

Si **no destinaron** frutos, animales y aves para pago por trabajo u otros usos, registre **00** y continúe con la Siguiende Especie (**SE**).

PARTE G. FUERZA DE TRABAJO

P1. ¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de.....a.....), cuántas personas incluido Usted, trabajaron en la finca o terreno de uso agropecuario? Esta pregunta tiene la finalidad de conocer el número de personas que trabajaron en la finca o terreno de uso agropecuario durante los **últimos 12 meses**, incluido el dueño o productor agrícola. Si la respuesta es UNO marque con una **X** el casillero correspondiente y pase a la PARTE H. Si la respuesta es MÁS DE UNO continúe con la **P2**.

P2. ¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de.....a.....), Usted contrató personas para trabajar en labores agropecuarias? Si la respuesta es afirmativa, pregunte cuántas y registre en el casillero destinado para el efecto. Si informa que no ha contratado, marque con una **X** en casillero 2 y pase a la **Parte H** de esta misma Sección.

P3. ¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de.....a.....), cuánto pagó en total, incluido o no alimentación a los trabajadores permanentes, temporales, por obra o a destajo? En esta pregunta se investiga cuánto se pagó en total a los trabajadores agropecuarios.

Registre el total pagado durante los últimos 12 meses.

PARTE H. INVERSIONES

P1. Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a) para las actividades agropecuarias, Usted realizó inversión en: La inversión constituye la operación económica destinada a la adquisición de bienes de producción para el funcionamiento de las actividades agropecuarias y son aquellos valores que aumentan el capital de la empresa.

Esta pregunta incluye la compra de equipos y de maquinaria, terrenos, vehículos (tractor), compra de animales, sistemas de riego y otro tipo de inversiones para uso agropecuario.

Para diligenciar esta pregunta, lea el texto para cada **tipo de inversión** y marque una **X** en el casillero respectivo, de acuerdo a la respuesta. Si la respuesta es afirmativa continúe con la **P2**, caso contrario, pase al Siguiente Rubro (**SR**).

P2. ¿Cuánto invirtió en total? Registre el **monto total** del gasto efectuado. Si ha realizado varias compras durante el año, sume todas y registre el valor total.

Realice el mismo procedimiento para todos los rubros.

Si la respuesta es **NO** en todos los rubros, **fin de esta Sección y Formulario 1**.

ATENCIÓN:

Recuerde que en todos los casilleros que se encuentran en la parte inferior del Formulario de Actividades Agropecuarias, se deberán realizar las respectivas sumatorias y registrar el total en el casillero respectivo, así por ejemplo:

14.09.097

200

CAPÍTULO 10. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 2



En esta investigación la forma como los hogares obtienen sus ingresos y la manera como lo destinan a la satisfacción de sus necesidades, tienen fundamental importancia para los objetivos de la ENIGHUR, los gastos de los hogares tienen su especificidad en la forma de recoger la información, para ello se ha diseñado un formulario especial, el que contiene listados precodificados la mayor parte de los bienes y servicios agrupados según las directrices de la Clasificación del Consumo Individual por Finalidades - CCIF 2000, además contiene, una agrupación de gastos que responde a la durabilidad de los mismos, reflejada en la frecuencia de consumo, así: gastos diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

En la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos y Rurales (ENIGHUR 2011-2012) se recogerá información sobre los gastos de consumo de los hogares durante un año, con el propósito de captar las variaciones estacionales.

Este Capítulo contiene los antecedentes, objetivos y estructura organizativa de la toma de información de los gastos de las personas y de los hogares, así como los fundamentos metodológicos, procedimientos, normas, definiciones, conceptos e instrucciones básicas, establecidos para la obtención y manejo de cada una de las variables del Formulario 2 (F2); disposiciones administrativas, operativas y técnicas, necesarias para un correcto trabajo de

obtención de la información dentro de los más rigurosos parámetros de homogeneidad, calidad, veracidad y confiabilidad.

No está por demás recordarle a usted Señor/a Encuestador/a y que a su vez les recuerde a los informantes, que la información registrada tiene un carácter estrictamente confidencial.

Antes de iniciar la entrevista es necesario identificar correctamente las unidades de investigación, se obtendrá información sobre **LOS DIFERENTES GASTOS QUE EFECTÚA EL HOGAR** en un determinado período de tiempo:

La recolección de información se realiza por Secciones así:

- SECCIÓN I: INVENTARIO DE LA DESPENSA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DEL HOGAR.
SECCIÓN II: GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO.
SECCIÓN III: GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN COMIDAS PREPARADAS, CONSUMIDAS O ADQUIRIDAS FUERA DEL HOGAR.
SECCIÓN IV: OTROS GASTOS DIARIOS DEL HOGAR.
SECCIÓN V: GASTOS MENSUALES DEL HOGAR.
SECCIÓN VI: GASTOS TRIMESTRALES DEL HOGAR.
SECCIÓN VII: GASTOS SEMESTRALES DEL HOGAR.
SECCIÓN VIII: GASTOS ANUALES DEL HOGAR.

A) EL INFORMANTE

El informante es la persona que más conoce de los gastos del hogar (por lo general el ama de casa) encargada de realizar las compras de alimentos, bebidas para preparar los alimentos o para la despensa, así como también la persona que más conozca o realice los gastos en productos no alimenticios como vivienda, vestimenta, salud, educación, etc.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

- Sección I: Viernes anterior a la fecha de recolección de información y viernes anterior al último día de la recolección de información (sábado).
Sección II: Sábado, domingo, lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.
Sección III: Sábado, domingo, lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.
Sección IV: Sábado, domingo, lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.
Sección V: Del día anterior a la visita hasta treinta días anteriores.
Sección VI: Del día anterior a la visita hasta tres meses anteriores.
Sección VII: Del día anterior a la visita hasta seis meses anteriores.
Sección VIII: Del día anterior a la visita hasta doce meses anteriores.

C) OBJETIVOS

- Obtener los gastos de consumo en alimentos, bienes y servicios adquiridos por el hogar en los diferentes períodos de referencia y suministrar información relevante sobre la distribución, el monto y estructura del gasto de los hogares.
- Suministrar la información estadística más completa y adecuada para realizar el cambio de base del Índice de Precios al Consumidor (IPC).

D) INSTRUCCIONES PARA LOS ENCUESTADORES/AS

Las instrucciones que se describen a continuación están orientadas a los procedimientos y a la forma para realizar las entrevistas, a fin de que esta actividad sea cumplida en forma adecuada.

- Para obtener una información confiable de todas las personas que se entreviste, sobre los gastos de los hogares, es necesario que **Usted Señor/a Encuestador/a**, realice tantas visitas como sean necesarias, para ubicar a los informantes calificados, es decir a los miembros del hogar que más conozcan sobre las adquisiciones de alimentos y demás bienes y servicios.
- Recuerde que Usted debe estar disponible para diligenciar las encuestas a las horas que señalen los informantes: sábados, domingos, días festivos, por la noche, etc.
- Debe respetar estrictamente las disposiciones de este manual en cuanto a los días de visita y fundamentalmente de los Secciones II, III y IV, que se llenan por días fijados para los gastos en alimentos, al igual que para las distintas Secciones del **F2**.

E) DEFINICIONES

Tenga presente las siguientes definiciones básicas:

GASTO DEL HOGAR: El gasto del hogar es el desembolso que un hogar tiene que realizar para atender sus necesidades y cumplir con sus compromisos.

UNIDAD DE GASTO: Es el hogar conformado por una persona o grupo de personas ligadas o no por relación de parentesco que atiende sus propios gastos, que comparten la vivienda y tienen un fondo común para satisfacer sus necesidades esenciales (gastos de alimentación, servicios de la vivienda, equipamiento y otros gastos del hogar). Sin embargo, aunque esta investigación considere a los pensionistas, el servicio doméstico y sus hijos como miembros del hogar, estos no participan de la totalidad de los gastos en común ni aportan sus ingresos al hogar. En efecto los pagos de los pensionistas constituyen ingresos (no aportes) para el hogar y no un gasto; y a su vez, el servicio doméstico (que ha sido considerado residente habitual) recibe ingresos del hogar (en dinero y especie) que se constituye como un gasto para el hogar. ***Por esta razón los pensionistas y el servicio doméstico, constituyen UNIDADES DE GASTO INDEPENDIENTES.***

ESTRUCTURA DEL GASTO CORRIENTE DE LOS HOGARES

GASTO CORRIENTE

Los hogares tienen necesidades y deseos personales que se satisfacen directamente mediante el consumo de bienes y servicios resultantes de actividades que son productivas en sentido económico (SCN 1993, 6.6 pág. 121). Estos bienes y servicios se conocen como ***bienes y servicios de consumo*** y su valor individual se define como ***gasto de consumo en ese bien o servicio***.

Se excluyen los gastos efectuados para la adquisición de bienes y servicios, activos fijos o financieros que generan ingresos futuros, por ejemplo los bienes y servicios que se adquieren con fines de trabajo.

GASTO DE CONSUMO

Es el valor de los bienes y servicios de consumo adquiridos (utilizados o pagados) por un hogar para la satisfacción directa de las necesidades de sus miembros.

Estas adquisiciones se las puede hacer mediante compras monetarias directamente en el mercado, así como también a través de regalos, salario en especie y mediante el autoconsumo o autosuministro.

La agregación que se utilizará para el Gasto de Consumo, se basa en la Clasificación de Consumo Individual por Finalidades (CCIF):

1. Alimentos y bebidas no alcohólicas
2. Bebidas alcohólicas, tabaco y estupefacientes
3. Prendas de vestir y calzado
4. Alojamiento, agua, electricidad gas y otros combustibles
5. Muebles, artículos para el hogar y la conservación ordinaria
6. Salud
7. Transporte
8. Comunicaciones
9. Recreación y Cultura
10. Educación
11. Restaurantes y Hoteles
12. Bienes y Servicios Diversos.

El resto de los gastos que realiza el hogar se clasifican en esta encuesta como **gastos no imputables al consumo**.

GASTO MONETARIO

Se refiere a la **cantidad de dinero** destinada a la compra de bienes y servicios de consumo final.

GASTO NO MONETARIO

Se refiere al **valor estimado** a precios corrientes al consumidor, de los bienes y servicios para el consumo privado de los hogares por medio del:

Autoconsumo: Se refiere a los bienes producidos por alguno o algunos de los miembros del hogar y consumidos por los mismos. Este concepto incluye principalmente los bienes agrícolas e industriales producidos en el hogar con fines comerciales (fábrica de ropa, elaboración de calzado, taller de tejidos, etc.).

Autosuministro: Se refiere a los bienes que son retirados del establecimiento económico propio para el consumo del hogar.

Salario en especie: Lo constituyen aquellos bienes y servicios que recibe el hogar (unidad de gasto) o alguno de sus miembros como contraprestación por un trabajo realizado.

Renta estimada de la vivienda propia: Dentro del gasto corriente no monetario también se incluyó el valor estimado del alquiler de las viviendas ocupadas por sus propietarios.

ATENCIÓN:

El autoconsumo, autosuministro y salario en especie considerados ingresos para el hogar, se traducen en gasto en el momento que se consumen.

La valoración de estos productos, bienes y servicios es a precios de mercado.

1. OTROS GASTOS NO DE CONSUMO

Comprenden todos los desembolsos de dinero destinados a cubrir los impuestos sobre el ingreso y la riqueza, las contribuciones sociales, primas de seguros, transferencias en efectivo a personas ajenas al hogar y los intereses pagados.

- Intereses pagados.
- Aporte al IESS del trabajador.
- Impuesto a la renta del trabajador asalariado e independiente.
- Otros impuestos o tasas.
- Otras transferencias corrientes.

F) CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA VALORACIÓN DEL GASTO

El registro de los gastos en bienes y servicios puede basarse en la consideración de si se adquieren, utilizan o pagan durante un determinado período de referencia de ella se desprenden tres criterios que se pueden utilizar a la hora de medir el consumo del hogar: consumo adquirido, consumo efectivo y consumo pagado.

Consumo efectivo: Mediante este método se considera como gastos de consumo el valor de los bienes y servicios consumidos efectivamente durante los periodos de referencia establecidos independientemente del momento en que se adquirieron o se pagaron.

Consumo pagado: Bajo este criterio se consideran como gastos de consumo el valor de los bienes y servicios que se pagan durante el periodo de referencia independientemente del momento de consumo.

Consumo adquirido: Es el valor de los bienes y servicios adquiridos para el consumo de los hogares durante el período de referencia. Bajo este concepto no interesa el momento en que se cancela la compra o en que se consuman los bienes o servicios, ya que el interés es el momento en que el hogar toma posesión de los bienes o en el que se completa la recepción de la prestación del servicio. Es el que se utiliza en el Sistema de Cuentas Nacionales (SCN).

El criterio utilizado, para captar los gastos del hogar en la ENIGHUR es el de **consumo adquirido**.

G) INSTRUCCIONES GENERALES PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN

- a. Es necesario que el Encuestador/a se familiarice con el **F2**, conozca cuál es el contenido y distribución de las secciones, esto le facilitará el trabajo.
- b. Ponga atención en la forma en que debe registrar los datos que le son proporcionados por el informante, el cuidado que ponga en esta tarea facilitará las siguientes etapas de la investigación. Por ello:
 1. Escriba en letra de imprenta de manera clara y legible.
 2. No use abreviaturas.
 3. Evite borrones o tachones que causen confusión de lo anotado.

Esta recomendación es de fundamental importancia por cuanto este formulario tiene varias casillas y preguntas que requieren texto que definen una codificación de los productos y de las unidades de medida.

- c. **Chequeo de calidad y consistencia:** Al concluir cada entrevista, el Encuestador/a debe revisar obligadamente el formulario de ser posible junto con la persona que le informó, comparando la relación de información que tenga una con otra.

En los casos en que un dato le ofrezca duda debe repreguntar al informante para confirmar la validez de lo registrado.

Un aspecto importante para la calidad de la información, es el uso adecuado del espacio destinado para "OBSERVACIONES", las cuales deben recoger todos los datos complementarios y aclaratorios que sean pertinentes.

H) PRESENTACIÓN, ENTREGA DE CARTA Y CUADERNILLO

CARTA Y CUADERNILLO

Días de entrega

Se entregarán en la semana anterior a la visita del Encuestador/a, generalmente el día viernes inmediatamente anterior al martes de la primera visita al hogar, se explicarán claramente los objetivos de la encuesta y se obtendrá una cita para el día martes, esta **tarea es del Supervisor/a de equipo**.

De no ser posible esta entrega el día viernes anterior, porque el equipo trabajó una ciudad distinta en la semana anterior, en la primera visita deberá entregar la carta y el cuadernillo con todas las explicaciones, de cómo debe el informante registrar las adquisiciones de alimentos día por día.

CUADERNILLO

Consta de dos partes: La primera para el registro del Inventario de la despensa de alimentos, bebidas y tabaco, la segunda para registrar diariamente los gastos en alimentos y bebidas durante el periodo de referencia (de sábado a viernes).

Este cuadernillo facilitará el trabajo del Encuestador/a al momento de las visitas ya que transcribirá lo registrado por el informante en el **F2**.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:

CARÁTULA

A. DATOS DEL INFORMANTE. Este casillero será llenado por el Encuestador/a una vez que se determine cuál va a ser la persona que registre la información en el cuadernillo.

B. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL. El Encuestador/a debe transcribir la información de la carpeta de cartografía (listado de viviendas seleccionadas).

PARTE A. INVENTARIO DE LA DESPENSA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE HOGAR.

Se explicará al informante la forma en que se debe registrar la **P2** (Productos de la despensa al día viernes), Unidad de Medida (de los productos de la despensa) y el **INVENTARIO INICIAL (columna 3,)** sobre la cantidad de los productos alimenticios existentes en el hogar al viernes (día de la entrega del cuadernillo).

ATENCIÓN:

Ver instrucciones en la Sección I: INVENTARIO DE LA DESPENSA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS. (Pág. 162 y 163). El informante únicamente llenará la **P2 y P3**.

PARTE B. REGISTRO DIARIO DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO

A continuación se explicará la forma de registrar las adquisiciones de alimentos, bebidas y tabacos en el cuadernillo, poniendo especial énfasis en los casilleros de **cantidad y unidad de medida** y en lo posible a más de un miembro del hogar en especial a la persona que por lo general realiza las compras del hogar.

En la primera columna se registra el **PRODUCTO** con sus características específicas, por ejemplo: si compró aceite también debe detallar de que tipo (maíz, girasol, light etc.) y así para el resto de productos adquiridos. Pida al informante que si tiene dudas en el llenado se fije en el ejemplo que consta en el mismo.

CANTIDAD: Se refiere al total de la cantidad del producto adquirido en el día que está registrando.

UNIDAD DE MEDIDA: Ponga especial énfasis en la explicación del llenado de la UM, en virtud que en nuestro medio y en especial en la zona rural, existen diferentes formas de presentación al momento de adquirir un producto, por ejemplo: las hortalizas y verduras pueden venir por montones o unidades, en el primer caso solicite al informante que registre en **CANTIDAD** el número de unidades y en la columna de **UM** si son **UP, UM o UG**, aclare la importancia de este registro por motivos de transformación.

VALOR: Es el total de la compra no el valor individual del producto.

LUGAR DE COMPRA: Explique con ejemplos la forma como se registra la información en especial, las tiendas de barrio, supermercados mercados, ferias etc., estos ejemplos constan en la parte inferior del cuadernillo.



M O D E L O P A R A L L E N A R E L C U A D E R N I L L O

R E G I S T R O D E G A S T O S D I A R I O S E N A L I M E N T O S , B E B I D A S Y T A B A C O	
M A R T E S	F E C H A : 0 2 D E N O V I E M B R E D E 2 0 1 0

PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR TOTAL	LUGAR DE COMPRA
A r r o z f l o r	2	libras	\$ 0 , 9 2	tienda
m a í z	3	libras	\$ 2 , 7 0 *	regalado
H u e v o s	4	unidades	\$ 0 , 4 0 *	tomé de mi tienda
C a r n e l o m o	1	Kilo	\$ 6 , 5 0	supermercado
T o m a t e s d e á r b o l	2	Unidades grandes	\$ 0 , 8 0	mercado

* Para productos regalados o tomados del negocio o terreno, estime el valor del producto

P O R F A V O R G U A R D E S U S F A C T U R A S D E C O M P R A Y F A C I L Í T E L A S A S U E N C U E S T A D O R / A

EL LUGAR DE COMPRA PODRÁ SER: Supermercados de cadena (SUPERMEXI, MI COMISARIATO, TIA, AKI, etc.), tiendas de barrio, mercados, comisariatos de empresas, verdulerías / fruterías, bodegas o supermercados de barrios (distribuidoras), ferias libres, panaderías, vendedores ambulantes, y callejeros, puestos móviles en la calle, delicatessen, tercerna, personas particulares. Además, también se registrarán aquellos productos que fueron adquiridos de la producción propia, del negocio, pago por el trabajo y regalos o donaciones de familiares, amigos o instituciones.

ATENCIÓN:

Pida al informante de manera delicada y con sutileza que guarde las facturas o notas de venta de las compras de alimentos y bebidas durante los días que dure la investigación.

Recuerde que los gastos que se registren en el cuadernillo son para ser consumidos dentro del hogar, **NO** se debe incluir los gastos personales fuera del hogar, estos se registran en el **F3**.

I) METODOLOGÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO

DÍAS DE ENTREVISTA Y SECCIONES A INVESTIGARSE

Al iniciar la investigación de la adquisición de bienes y servicios, se debe tener claro algunos aspectos metodológicos, los mismos que permitirán organizar un calendario de las visitas a los hogares, para la correcta recolección de la información que debe registrarse en este formulario, sujétese Señor/a Encuestador/a a las siguientes instrucciones, las mismas que son fruto de la dinámica planificada para la ENIGHUR.

Para fines de mejorar la apertura de los hogares a la investigación y con el objeto de que se facilite la toma de información, los días viernes anteriores a la semana de referencia, se realizará la entrega de los cuadernillos de registro de los gastos diarios del hogar, con la debida instrucción sobre su llenado.

METODOLOGÍA DE VISITAS A LOS HOGARES				
FORMULARIO	VISITAS			
	ENTREGA	1era. Visita MARTES	2da. Visita JUEVES	3era. Visita SÁBADO
Carta del Director Regional del INEC y Cuadernillo de Registro Diario	Entrega			
FORMULARIO 1		Secciones I, II, III, IV y V Características de la Vivienda, Sociodemográficas y Económicas	Secciones VI y VII Ingresos Perceptores y Actividades Agropecuarias	Secciones VI y VII Ingresos Perceptores y Actividades Agropecuarias
FORMULARIO 2		Secciones I, II, III y IV Inventario Inicial de alim. y bebidas. Gastos Diarios Sábado, Domingo y Lunes	Secciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII Gastos Diarios Martes y Miércoles Gastos Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales	Secciones I, II, III y IV Inventario Final de alim. y bebidas Gastos Diarios Jueves y Viernes
FORMULARIO 3		Secciones I y II Gastos Personales de los Miembros del Hogar de 12 años y más	Secciones I y II Gastos Personales de los Miembros del Hogar de 12 años y más	Secciones I y II Gastos Personales de los Miembros del Hogar de 12 años y más
BALANCE				Llenado

Primera visita:

Se realizarán todos los días martes de la semana muestral y se diligenciarán las Secciones I, II, III y IV (**F2**); recurriendo al recordatorio de las adquisiciones de alimentos realizadas por los miembros del hogar durante los días sábados, domingos y lunes inmediatamente anteriores al día de la primera visita, que siempre será los martes de cada semana.

Para el logro de los mejores resultados en esta visita, es de gran importancia que durante la primera visita haya logrado instruir a los informantes sobre el llenado y uso del “Cuadernillo para el registro de los gastos diarios en alimentos, bebidas y tabaco”, instrumento auxiliar que facilitará y elevará la calidad de su trabajo.

Segunda visita:

Se realizarán todos los días jueves, de la semana muestral y se diligenciarán las Secciones II, III, y IV, V, VI, VII y VIII (**F2**); recurriendo al recordatorio en especial de las adquisiciones de alimentos, bebidas y tabaco realizadas por los miembros del hogar durante los días martes y miércoles inmediatamente anteriores al día de la segunda visita.

Tercera visita:

Todos los sábados al igual que en la primera visita, se realizará las preguntas concernientes a los gastos en alimentos, bebidas y tabaco, Secciones I, II, III, y IV (**F2**); recurriendo al recordatorio y en especial al registro de las adquisiciones de alimentos realizadas por los miembros del hogar durante los días jueves y viernes y el inventario final.

J) DILIGENCIAMIENTO

UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL

REGIONAL	<input type="checkbox"/>	
ÁREA URBANA	1 <input type="checkbox"/>	ÁREA RURAL 2 <input type="checkbox"/>
PROVINCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CANTÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CABECERA CANTONAL O PARROQUIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZONA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SECTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. VIVIENDA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. DE HOGAR EN LA VIVIENDA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL DE HOGARES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERIODO DE LA MUESTRA	<input type="checkbox"/>	No. DE SEMANA <input type="checkbox"/>
No. VIVIENDA ORIGINAL EN EL SECTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reemplazo No. 1	<input type="checkbox"/>	Reemplazo No. 2 <input type="checkbox"/>

CARÁTULA**UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL**

Transcriba la información obtenida del **F1 Información General** de la PARTE A Ubicación Geográfica y Muestral.

Tenga presente que los dos formularios mencionados deben contener la información complementaria de un mismo hogar.

SEGUIMIENTO DE LA ENTREVISTA

Nº.	FECHA ENTREVISTA	HORA INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN	TIEMPO OCUPADO
1	MARTES 5 DE ABRIL	9:30		
2	JUEVES 7 DE ABRIL	10:00		
3	SÁBADO 9 DE ABRIL	08:30		

SEGUIMIENTO DE LA ENTREVISTA

El objetivo del seguimiento de la entrevista es organizar el calendario de visitas y el tiempo que utilice en el diligenciamiento, proceda de acuerdo a la metodología planteada.

SUSANA VENEGAS

NOMBRE DEL INFORMANTE

0 2

Cod. Pers.

NOMBRE DEL INFORMANTE DEL HOGAR

Registre el nombre de la persona que le informa en este formulario, en caso de que sea más de una persona, registre el nombre de aquella que contribuyó con la mayor cantidad de información.

SECCIÓN I.

INVENTARIO DE LA DESPENSA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DEL HOGAR

A) OBJETIVOS

- Contar con información sobre el consumo de alimentos de los hogares, que sirva de referencia para aquellos casos en donde no se registra información de gastos diarios del hogar.
- Obtener el consumo del hogar a través de la diferencia del registro del consumo inicial y final.

B) DILIGENCIAMIENTO

El diligenciamiento de esta sección comienza el día martes de la primera visita y se la realiza de la siguiente manera:

P1. Código El código será asignado por el Crítico-Codificador/a de acuerdo a la especificación del producto registrado por el Encuestador/a.

P2. ¿Qué ALIMENTOS Y BEBIDAS tenía hasta el día VIERNES en su despensa almacenados y/o congelados. (como por ejemplo: carnes, arroz, azúcar, atún, sardinas, harinas, fideos, café, cocoa, salsa de tomate, mayonesa, enlatados, etc.) NO INCLUYA LO COMPRADO O REGALADO DE LOS DÍAS SÁBADO DOMINGO Y LUNES.

Algunos alimentos se encuentran precodificados con la finalidad de ayudar al Encuestador/a al registro de los mismos de acuerdo a su importancia en el consumo del hogar; en el caso que exista otros productos que no conste en el listado colóquelos en los espacios en blanco con su debida especificación.

Lea textualmente la pregunta, luego vaya repreguntado sobre los alimentos precodificados en el caso de ser positiva la respuesta pida especificaciones del mismo.

EJEMPLO:

Si el informante manifiesta que si tenía arroz en su despensa, pregunte de que tipo (flor, integral, etc.), luego investigue la Unidad de Medida y la Cantidad.

Unidad de medida: Registre la unidad de medida del producto como por ejemplo: litro, libra, gramo, centímetros cúbicos, etc.

En el caso de productos alimenticios que no tienen una UM del Sistema Internacional, como las frutas y verduras, registre si son UG, UM, o UP; para lo cual se tiene que dividir el espacio con una línea diagonal para que el Crítico-Codificador/a pueda realizar la transformación respectiva.

NARANJAS	UG	15
----------	----	----

P3. Inventario inicial: Se refiere a la **cantidad** del producto existente en la despensa, al día viernes anterior a la primera visita (martes).

P4. Inventario final: Se refiere a la **cantidad** del producto existente en la despensa, al día viernes anterior de la tercera visita (sábado).

ATENCIÓN:

Recuerde que el registro en el inventario inicial y final, no se debe incluir las adquisiciones realizadas entre los días sábado a viernes del período de investigación.

Las unidades de medida, para el Inventario Inicial y Final serán las mismas.

CONSUMO FINAL: Es la diferencia del Inventario Inicial menos el Inventario Final, este trabajo se lo realiza en **gabinete**.

EJEMPLO:

La Señora Susana Venegas, tenía en su despensa hasta el día viernes 1 de abril: 5 libras de arroz flor, 1/2 litro de aceite girasol, 2 libras de azúcar morena, 2 atunes en aceite de 180 gramos, un Kilo de lomo de res, 500 gramos de tallarín, 10 unidades pequeñas de tomate de árbol.

Para el viernes 8 de abril nos informa que de los productos registrados en el inventario inicial del 1 de abril tiene en su despensa: 0,5 libras de arroz flor, se terminó el aceite girasol, el azúcar morena, y el lomo de res, del tallarín le sobro 100 gramos, 1 atunes, y 2 tomates de árbol.

El registro es el siguiente:

Código	1. ¿Qué ALIMENTOS Y BEBIDAS tenía hasta el día VIERNES en su despensa almacenados y/o congelados. (Como por ejemplo: carnes, arroz, azúcar, atún, sardinas, harinas, fideos, café, cocoa, salsa de tomate, mayonesa, enlatados, etc.) NO INCLUYA LO COMPRADO O REGALADO DE LOS DÍAS SÁBADO DOMINGO Y LUNES.	Unidad Medida	INVENTARIO INICIAL	INVENTARIO FINAL	CONSUMO P5=P3-P4
1	2	CÓD.	Cantidad	Cantidad	Cantidad
	Aceltes girasol	litro	0,50	0	0,50
	Arroz flor	libras	5	0,5	4,5
	Azúcar morena	libras	2	0	2
	Carne de res lomo	kilos	1	0	1
	Carne de cerdo...				
	Carne de pollo...				
	Pescado...				
	Otro tipo de carnes...				
	Embutidos...				
	Enlatados, atún en aceite	gramos	360	180	180
	Pastas, fideos... tallarín	gramos	500	100	400
	Granos tiernos...				
	Granos secos...				
	Leche...				
	Tomate de árbol	u/p	10	2	8

ATENCIÓN:

El registro de la cantidad es solamente lo que consumió el hogar, ejemplo: si en el inventario inicial registró una "Z" cantidad y en el inventario final le informan que de esa cantidad regaló a otro hogar o destinó a otros usos diferentes del consumo del hogar, rectifique la cantidad inicial y final para obtener el consumo efectivo del hogar.

SECCIÓN II. GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO

SECCIÓN II. GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO													
CÓDIGO DE PERSONA		Día		SÁBADO		6							
Código	¿Es sábado? Use o algún miembro del HOGAR compraron, compraron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo, ALIMENTOS para preparar el desayuno, o muestra, merienda o cena, etc.	Cantidad	Unidad Medida Campo	USO INEC		La frecuencia con la que compra o adquiere (PRODUCTO) es:	De qué forma adquirió (PRODUCTO):	¿Cuánto pagó o cuánto le dio el dinero que pagó por (PRODUCTO) si tuvieron que comprar?	¿Dónde adquirió (PRODUCTO)?	El sitio de adquisición (PRODUCTO) es:	El porcentaje de uso del PRODUCTO para el hogar es:	VALORES TRANSFORMADOS A MENSUAL	
				Cantidad Transbordada	Unidad Medida Transbordada							MONETARIO	IMPUTADO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
01.1.1.0	Pan integral/moide	1	1	UG		1	1	2	8	1		8,68	
	Pan hot/doc	1	500	gramos		3	1	1,60	1	2	56	3,36	
01.1.1.1	Galletas de sal/integrales	1	250	gramos		4	1	1	1	1		1	
01.1.1.206	Harina de cebada (médica)	1	2	libras		4	6	1,40	10	1			1,40
01.1.1.208	Harina de maíz	2								1			
01.1.1.212	Harina de trigo	1	2	libras		4	3	1,20	2	1			1,20
01.1.1.215	Molcava (fritada de maíz)	1	250	gramos		3	1	1,50	1	1			3
01.1.1.3	Pisces salados	1	1000	gramos		2	1	2,20	1	1			8,44
01.1.1.4	Arroz/doc	1	25	libras		4	6	10	10	1			10
01.1.1.501	Avena	1	500	gramos		3	1	1,60	2	1			3,80

A) OBJETIVO

- Captar la información de los gastos diarios del hogar (monetario o no monetario) en alimentos, bebidas y tabaco.

Tiene 14 preguntas, pero solo 12 son investigados en el hogar, la **P13** y **P14** son valores transformados a mensual y es trabajo de **gabinete**.

Entre las preguntas investigadas se encuentran: tipo de productos, cantidad, unidad de medida de campo, frecuencia, forma de pago, valor pagado o imputado, sitio de compra, destino del producto, porcentaje utilizado por el hogar.

LA TOMA DE INFORMACIÓN DEL CUADERNILLO

Cuando reciba el cuadernillo de manos del informante en cada visita, revise cuidadosamente la información registrada. Ponga especial cuidado en las anotaciones de la cantidad y unidad de medida, de no estar suficientemente clara y útil, repase el llenado con el informante rectificando lo que sea necesario.

Con la información confirmada y depurada, transcríbala al **F2** en los días y productos respectivos que consten en el cuadernillo de registro de gastos.

Con la información transcrita, complete las **P7, P8, P11 y P12** de la Sección II, para luego llenar las **P13 y P14**, en **gabinete**.

Luego, recurra nuevamente al recordatorio, preguntando al informante, por otros productos adquiridos que no constan en el cuadernillo para verificar y/o corregir la información en caso de ser necesario.

ATENCIÓN:

En el caso que el informante no realizó el registro del cuadernillo, pregunte día por día y producto por producto, conforme las instrucciones que constan en este Manual.

SOLICITE AL INFORMANTE QUE GUARDE LAS FACTURAS DE COMPRA.

B) DILIGENCIAMIENTO

CÓDIGO DE PERSONA: Registre el número de orden del listado de miembros del hogar que le corresponde al informante de esta Sección.

DÍA: El código de día sobre el cual se investigan los gastos, viene PRECODIFICADO y los números que corresponden son: Lunes=1, Martes=2, Miércoles=3, Jueves=4, Viernes=5, Sábado=6 y Domingo=7.

P1. Código

Código		Código	
El sábado usted o algún miembro del HOGAR compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo, ALIMENTOS para preparar el desayuno, almuerzo, merienda o cena, etc:		El sábado usted o algún miembro del HOGAR compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo, ALIMENTOS para preparar el desayuno, almuerzo, merienda o cena, etc:	
SI.....1 NO.....2 → SIGUIENTE PRODUCTO		SI.....1 NO.....2 → SIGUIENTE PRODUCTO	
PARA LOS PRODUCTOS QUE TENGAN EL ESPACIO DEL CÓDIGO EN BLANCO O LOS PUNTOS SUSPENSIVOS ESPECIFIQUE EL TIPO		PARA LOS PRODUCTOS QUE TENGAN EL ESPACIO DEL CÓDIGO EN BLANCO O LOS PUNTOS SUSPENSIVOS ESPECIFIQUE EL TIPO	
1	2	1	2
cód.		cód.	
01.1.1.0 ...	Pan...	01.1.1.0 ...	Pan... Integral
			Pan corriente de agua
01.1.1.1 ...	Galletas...	01.1.1.1 ...	Galletas...
01.1.1.206	Harina de cebada (máchica)	01.1.1.206	Harina de cebada (máchica)

Esta columna no necesita de registro alguno por parte del Encuestador/a, en ella constan los códigos de los productos acerca de los cuales se pregunta, siguiendo el registro en forma horizontal.

ATENCIÓN:

Existen productos que no están **precodificados totalmente** como el pan, las carnes, el queso, el pescado, el aceite, la papa. Esto se debe a que en estos productos existen **muchas variedades** cuyo consumo depende incluso de la región geográfica en que se investiga, por lo cual el espacio del código de estos productos se completará después en el proceso de crítica y codificación del formulario.

Para el efecto se **proveerá a los Crítico-Codificadores/as**, de un listado de productos con los respectivos códigos, los mismos que se espera cubran todas las variedades de estos productos que se producen y comercializan en el país. La calidad de la codificación dependerá de la precisión con que usted Señor/a Encuestador/a especifique las variedades de estos productos que consumen los hogares.

En el caso que un mismo producto fue adquirido de dos formas, registre en diferente línea **ejemplo:** si la informante compro 5 libras de azúcar blanca el día sábado y también el mismo día su madre le regaló 10 libras de azúcar blanca este registro se lo realizará en diferente línea por tener dos formas de adquisición, una contado y otra regalo.

ESTE MISMO PROCEDIMIENTO ES PARA EL RESTO DE GASTOS QUE CONSTA EN ESTE FORMULARIO.

P2. El sábado Usted o algún miembro del hogar compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo, alimentos para preparar el desayuno, almuerzo, merienda o cena, etc.

Código	El sábado usted o algún miembro del HOGAR compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo, ALIMENTOS para preparar el desayuno, almuerzo, merienda o cena, etc.	
	<input type="checkbox"/> SI.....1 <input type="checkbox"/> NO.....2 → SIGUIENTE PRODUCTO	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PARA LOS PRODUCTOS QUE TENGAN EL ESPACIO DEL CÓDIGO EN BLANCO, ESPECIFIQUE EL TIPO </div>	
1	2	CÓD.
01.1.1.0	Pan <i>integral molde</i>	1
	Pan <i>hot dog</i>	1
01.1.1.1 ...	Galletas <i>de sal integrales</i>	1
01.1.1.202	Harina de cobada (máchica)	1
01.1.1.204	Harina de maíz	2

Esta es la pregunta más importante de la serie, el informante debe comprender a través de la lectura de la misma, que usted le investiga a cerca de todos los productos que le nombre a continuación y de cualquier forma de adquisición, es decir por compra, regalo, autoconsumo, autosuministro, salario en especie etc.

Lea la pregunta y a continuación cada uno de los productos del listado: pan..., harina de maíz, lechuga, lenteja, maní, melloco, etc.

Espere la respuesta y regístrela en la columna “CÓD.”, si la respuesta es **SI** escriba el número 1 en casillero respectivo del producto acerca del cual preguntó y continúe con la **P3** en adelante hasta la **P12**. Si la respuesta es **NO**, registre el código 2 y continúe con el siguiente producto.

Los productos que no están precodificados completamente como: pan..., salchichas..., mariscos, leche..., aceite..., etc., a los que siguen espacios en blanco, se deberá especificar el tipo de pan, salchicha, mariscos, etc. Adicionalmente, en los espacios blancos se puede repetir el nombre del producto con la variedad que le informan, así: pan corriente, palanquetas (moldes); pescado liza, pescado lenguado, pescado toyo, etc.

ATENCIÓN:

Una vez que concluya con todo el listado de productos, pregunte al informante si a más de lo consultado, han adquirido otros productos, en el caso de ser positiva la respuesta ocupe los espacios en blanco o tache algún producto no adquirido y registre en este espacio el producto indicado.

Recuerde que no se incluirá productos que fueron adquiridos para el negocio (tiendas, bodegas).

ATENCIÓN:

Para el caso de los hogares que tienen negocios “pequeños” de preparación y venta de comidas (restaurantes, puestos de comida, etc.), por lo general dentro de la vivienda, y que no pueden diferenciar que es para el hogar y que es para el negocio, se registrará la compra total de esos alimentos (insumos) y se tendrá especial cuidado con las **P11** y **P12**, para poder diferenciar lo que es el consumo del hogar o del negocio, caso contrario si se puede diferenciar se registrará solo lo que es para el consumo de hogar.

P3. Cantidad

Código	El sábado usted o algún miembro del HOGAR compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo, ALIMENTOS para preparar el desayuno, almuerzo, merienda o cena, etc:		Cantidad
	<input type="checkbox"/> SI1 <input type="checkbox"/> NO2 ► SIGUIENTE PRODUCTO PARA LOS PRODUCTOS QUE TENGAN EL ESPACIO DEL CÓDIGO EN BLANCO, ESPECIFIQUE EL TIPO		
1	2	CÓD.	3
01.1.1.0	Pan <i>Integral molde</i>	1	1
	Pan <i>hot dog</i>	1	500
01.1.1.1 ...	Galletas <i>de sal integrales</i>	1	250
01.1.1.202	Harina de cebada (máchica)	1	2
01.1.1.204	Harina de maíz	2	

Si en **P2** le contestaron que si adquirió el producto, pregunte sobre la cantidad de producto haciendo énfasis en el día de referencia a cerca del cual está preguntando, espere la respuesta y registre la cantidad total del producto que adquirió el hogar.

P4. Unidad de medida de campo

Código	El sábado usted o algún miembro del HOGAR compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo, ALIMENTOS para preparar el desayuno, almuerzo, merienda o cena, etc:		Cantidad	Unidad Medida de Campo
	<input type="checkbox"/> SI1 <input type="checkbox"/> NO2 ► SIGUIENTE PRODUCTO PARA LOS PRODUCTOS QUE TENGAN EL ESPACIO DEL CÓDIGO EN BLANCO, ESPECIFIQUE EL TIPO			
1	2	CÓD.	3	4
01.1.1.0	Pan <i>Integral molde</i>	1	1	UG
	Pan <i>hot dog</i>	1	500	gramos
01.1.1.1 ...	Galletas <i>de sal integrales</i>	1	250	gramos
01.1.1.202	Harina de cebada (máchica)	1	2	libras
01.1.1.204	Harina de maíz	2		

Esta información debe estar relacionada con la cantidad anotada en **P3**.

Las unidades de medida de campo constan a continuación:

- Unidades de peso del sistema métrico decimal: gramos, kilos, etc.
- Unidades de peso de otros sistemas: onzas, libras, arrobas, quintales, etc.
- Unidades de capacidad del sistema métrico: centímetros cúbicos, litros, galones.
- Unidades de producto: Unidad Grande (UG), Unidad Mediana (UM) y Unidad Pequeña (UP).
- Atados Pequeños (AP), Atados Medianos (AM), Atados Grandes (AG).
- Rama Pequeña (RP), Rama Mediana (RM), Rama Grande (RG).
- Hojas Pequeñas (HP), Hojas Medianas (HM), Hojas Grandes (HG).

En las ciudades de investigación los productos se comercializan de diversas maneras y en las más variadas unidades de medida, para lograr la estandarización de la información, es importante que usted siga las instrucciones que constan en el recuadro siguiente:

ATENCIÓN:

Para el caso de la unidad de medida, las personas informan en distintas formas en que se expenden los productos, especialmente aquellos que se adquieren en ferias y mercados como las verduras, tubérculos, plátanos, etc., en estos casos es necesario que usted Señor/a Encuestador/a ayude al informante a definir el tamaño de las **UG, UM y UP**.

En otras ocasiones, hay que llegar a determinar el número de unidades en caso de que le informen de pilos, montones, platos, fundas, racimos, manos, atados, etc.

De igual forma cuando se trata de información en unidades de peso que usted no conoce y/o no constan en los instrumentos entregados por la dirección de la encuesta, como sacas, cargas, solicite su peso aproximado en libras, gramos o kilos.

P5 y P6. Cantidad Transformada y Unidad de Medida Transformada

Código	El sábado usted o algún miembro del HOGAR compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo, ALIMENTOS para preparar el desayuno, almuerzo, merienda o cena, etc: SI.....1 NO.....2 → SIGUIENTE PRODUCTO PARA LOS PRODUCTOS QUE TENGAN EL ESPACIO DEL CÓDIGO EN BLANCO, ESPECIFIQUE EL TIPO	Cantidad	Unidad Medida Campo	USO INEC		
				Cantidad Transformada	Unidad Medida Transformada	
1	2	CÓD.	3	4	5	6
01.1.1.0	Pan <i>integral molde</i>	1	1	UG		
	Pan <i>hot dog</i>	1	500	gramos		
01.1.1.1 ...	Galletas <i>de sal integrales</i>	1	250	gramos		
01.1.1.202	Harina de cebada (máchica)	1	2	libras		
01.1.1.204	Harina de maíz	2				

La cantidad de producto que se registrará en la **P5** y la unidad de medida de la **P6**, serán llenadas por las personas que realizarán la crítica-codificación de los formularios. Es un trabajo de gabinete que depende de la mayor claridad de la información registrada por usted Señor/a Encuestador/a, en las casillas de cantidad y unidad de medida de campo (3 y 4) para su correcta transformación.

P7. La frecuencia con la que compra o adquiere (PRODUCTO) es:

CÓDIGO DE PERSONA		Día		SÁBADO		6	
Código	El sábado usted o algún miembro del HOGAR compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo, ALIMENTOS para preparar el desayuno, almuerzo, merienda o cena, etc: SI.....1 NO.....2 → SIGUIENTE PRODUCTO PARA LOS PRODUCTOS QUE TENGAN EL ESPACIO DEL CÓDIGO EN BLANCO, ESPECIFIQUE EL TIPO	Cantidad	Unidad Medida Campo	USO INEC		La frecuencia con la que compra o adquiere (PRODUCTO) es:	
				Cantidad Transformada	Unidad Medida Transformada		
1	2	CÓD.	3	4	5	6	7
01.1.1.0	Pan <i>integral molde</i>	1	1	UG			1
	Pan <i>hot dog</i>	1	500	gramos			3
01.1.1.1 ...	Galletas <i>de sal integrales</i>	1	250	gramos			4
01.1.1.202	Harina de cebada (máchica)	1	2	libras			4
01.1.1.204	Harina de maíz	2					

Realice la pregunta y registre la respuesta del informante, para el correcto llenado de la información, recurra a los siguientes conceptos para las frecuencias:

- Diaria: Cuando el producto se adquiera todos los días de la semana de investigación al menos dos días en la semana.
- Semanal: Cuando el producto se adquiera una sola vez en la semana de investigación.
- Quincenal: Cuando el producto se haya adquirido en la semana de investigación y se declare que solo se adquiere una vez cada quince días.
- Mensual: Si se adquirió solo una vez al mes.
- Trimestral: Si se adquiere una vez por trimestre.
- Semestral: Si se adquiere el producto una vez cada seis meses.
- Anual: Si se adquiere una vez al año.

ATENCIÓN:

Si alguno de los productos se declara que adquirió en más de un día en la semana de referencia, la frecuencia para ese producto será diaria, sin importar si el informante declaró semanal, mensual, trimestral, etc. Si el hogar informa que algún producto adquiere “rara vez” ayude al informante a precisar la frecuencia, si informa que adquirió por casualidad y por una sola ocasión, registre el código 7, anual.

P8. ¿De qué forma adquirió...(PRODUCTO):

CÓDIGO DE PERSONA		Día		SÁBADO		6	
Código	El sábado usted o algún miembro del HOGAR compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo, ALIMENTOS para preparar el desayuno, almuerzo, merienda o cena, etc:	Cantidad	Unidad Medida Campo	USO INEC		La frecuencia con la que compra o adquiere (PRODUCTO) es:	De qué forma adquirió (PRODUCTO):
	SI...1 NO...2 → SIGUIENTE PRODUCTO			Cantidad Transformada	Unidad Medida Transformada		
1	2	Cód.	3	4	5	6	7
01.1.1.0	Pan <i>integral molde</i>	1	1	UO			1
	<i>En hot dog</i>	1	500	gramos			3
01.1.1.1 ...	Galletas <i>de sal integrales</i>	1	250	gramos			4
01.1.1.202	Harina de cebada (málica)	1	2	libras			4
01.1.1.204	Harina de maíz	2					

Se trata de indagar sobre la forma de adquisición del producto, aquí es importante el registro del autoconsumo y autosuministro de productos.

Para ello ponga atención en el código que va a registrar, ya que esta pregunta tiene los códigos 1, 2 y 3 para productos comprados y los códigos 4, 5 y 6 para el autoconsumo o autosuministro, salario en especie y regalos, transferencias o donaciones.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Contado: Cuando el pago se realiza con dinero en efectivo o con cheque a la fecha.

Crédito: Cuando el pago se realice por medio de crédito directo o a través de crédito bancario, crédito por medio de asociaciones y organizaciones gremiales etc.

Tarjeta de crédito: Cuando el pago lo hayan realizado con tarjeta de crédito, independientemente del plazo de pago.

Autoconsumo o autosuministro: Cuando el hogar tomó el producto de su producción, finca del hogar, negocio o tienda propia en caso del autosuministro, etc.

Salario en especie: Cuando el hogar informa que el producto es parte del salario o como una forma de contraparte contractual por el trabajo.

Regalos o transferencias: Cuando el producto fue obsequiado, donado o transferido por otro hogar, persona o familiar que no sea miembro del hogar investigado o por instituciones públicas o privadas que prestan servicios gratuitos o transfieren productos a la población.

P9. ¿Cuánto pagó o cuánto tendría que pagar por (PRODUCTO) si tuviese que comprar?

CÓDIGO DE PERSONA		Día		SÁBADO		5		La frecuencia con la que compra o adquiere (PRODUCTO) es:		De qué forma adquirió (PRODUCTO):		¿Cuánto pagó o cuánto tendría que pagar por (PRODUCTO) si tuviera que comprar?	
Código	El sábado usted o algún miembro del HOGAR compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo, ALIMENTOS para preparar el desayuno, almuerzo, merienda o cena, etc:	Cantidad	Unidad Medida Campo	USO INEC		Día?..... 1 Semanal?..... 2 Quincenal?..... 3 Mensual?..... 4 Trimestral?..... 5 Semestral?..... 6 Anual?..... 7		Contado?..... 1 Crédito (fiado)?..... 2 Tarjeta de Crédito?..... 3 Autoconsumo o Autosuministro?..... 4 Salario en especie?..... 5 Regalos?..... 6		VALOR TOTAL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
01.1.1.0	Pan integral molde	1	1	UG			1	1	2				
	Pan hot dog	1	500	gramos			3	1	1,60				
01.1.1.1 ...	Galletas de sal integrales	1	250	gramos			4	1	1				
01.1.1.202	Harina de cebada (máchica)	1	2	libras			4	5	1,40				
01.1.1.204	Harina de maíz	2											

Pregunte por el valor total del producto adquirido, no el valor unitario.

Para el caso de que en la **P8** adquirió los productos por autoconsumo o autosuministro, salario en especie o regalos pida al informante que valore los mismos a precio de mercado.

ATENCIÓN:
Registre la respuesta con 2 decimales.

P10. ¿Dónde adquirió (PRODUCTO):

CÓDIGO DE PERSONA		Día		SÁBADO		5		La frecuencia con la que compra o adquiere (PRODUCTO) es:		De qué forma adquirió (PRODUCTO):		¿Cuánto pagó o cuánto tendría que pagar por (PRODUCTO) si tuviera que comprar?		¿Dónde adquirió (PRODUCTO):	
Código	El sábado usted o algún miembro del HOGAR compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo, ALIMENTOS para preparar el desayuno, almuerzo, merienda o cena, etc:	Cantidad	Unidad Medida Campo	USO INEC		Día?..... 1 Semanal?..... 2 Quincenal?..... 3 Mensual?..... 4 Trimestral?..... 5 Semestral?..... 6 Anual?..... 7		Contado?..... 1 Crédito (fiado)?..... 2 Tarjeta de Crédito?..... 3 Autoconsumo o Autosuministro?..... 4 Salario en especie?..... 5 Regalos?..... 6		VALOR TOTAL		Hipermercados (Aparaxi, Mi Comi)?..... 1 Supermercados de cadena?..... 2 Tienda de barrio?..... 3 Mercado?..... 4 Vendedores ambulantes?..... 5 Distribuidores?..... 6 Tiendas?..... 7 Panaderías?..... 8 Vendedores ambulantes?..... 9 Distribuidores?..... 10 Tiendas?..... 11 Panaderías?..... 12 Personas particulares?..... 13 Prep. E códigos 1, 5 y 6..... 14			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
01.1.1.0	Pan integral molde	1	1	UG			1	1	2	3					
	Pan hot dog	1	500	gramos			3	1	1,60	1					
01.1.1.1 ...	Galletas de sal integrales	1	250	gramos			4	1	1	1					
01.1.1.206	Harina de cebada (máchica)	1	2	libras			4	5	1,40	50					
01.1.1.208	Harina de maíz	2													
01.1.1.212	Harina de trigo	1	2	kilos			4	3	1,20	2					

Con esta pregunta se busca conocer el lugar donde el hogar adquirió el producto.

Tenga presente las siguientes definiciones:

TIENDAS GENERALES

Hipermercados: Se considera hipermercados aquellos establecimientos que a más del expendio de alimentos de toda variedad, también tiene otro tipo de servicios como venta de ropa, electrodomésticos, artículos para el hogar, etc., tienen parqueaderos exclusivos en este grupo entra los Megamaxi, Mi Comisariato, Coral Center, etc.

Supermercados: Abarca a los supermercados de cadenas como Supermaxi, Mi Comisariato, Santa María, AKí, Tía, etc., la diferencia con los hipermercados es que no incluyen la venta de otros artículos como ropa electrodomésticos etc. y pueden o no tener parqueaderos exclusivos.

Tiendas de Barrio: Se refiere a todas las tiendas de abastos, víveres que se encuentran ubicadas en los barrios.

Mercados: En esta categoría se registra las adquisiciones realizadas en mercados, plazas.

Comisariatos de Empresas: Todos los locales de expendio de bienes en comisariatos de las empresas públicas o privadas, como los comisariatos de las fuerzas armadas, de la policía, del IESS etc.

Verdulería Frutería: Se conoce como verdulería al lugar en el cual se vende al público todo tipo de verduras y frutas frescas.

Bodegas, Distribuidoras o Supermercados de Barrio: Se refiere a sitios de expendio de víveres o artículos de uso personal y limpieza del hogar que generalmente ofertan los productos a precios más bajos que las tiendas o locales de menudeo.

Ferias Libres: Son eventos comerciales por lo general de alimentos entre otros que se realiza al aire libre.

Panaderías: Expendio de pan y productos de panadería y sus derivados

Vendedores Ambulantes o Callejeros: Locales con estructura móvil o pequeños carros, para expendio de alimentos u otros productos alimenticios y no alimenticios. Todos los productos expendidos por vendedores ambulantes de alimentos y no alimentos, ropa artículos de uso personal y del hogar etc.

Delicatessen: Expendio de productos alimenticios ya elaborados, refinados y exquisitos, que suelen venderse en este tipo de tiendas especializadas.

Tercena, Carnicería: Punto de venta de productos cárnicos y derivados (res, cerdo, pollo, borrego, etc.)

Pescadería: Establecimiento o puesto en el que se vende pescado y otros alimentos del mar.

Restaurantes, Salones: Los sitios de expendio de comidas preparadas, bebidas, comidas al paso, salones de expendio de comidas típicas, picanterías etc., también se inscriben aquí los bares y cantinas etc.

Cadenas de Restaurantes y Comidas Rápidas: Aquí se encuentran las cadenas de restaurantes y servicio de comida a domicilio, pizzerías, los restaurantes de comida

internacional de los grandes hoteles etc. Pollos Gus, KFC, Mc Donald's, Che Farina, Columbia, Columbus, etc.

Kioscos Fijos: Sitios de expendio de productos alimenticios o no alimenticios, que tiene estructura fija.

TIENDAS ESPECIALIZADAS

Establecimientos Especializados: Con estos códigos se registrarán las adquisiciones de bienes y servicios que requieran de una especificidad para su comercialización, establecimientos como almacenes de electrodomésticos, línea blanca, productos textiles y trajes, ropa de toda clase, ferreterías, pinturas, repuestos de automotores, bicicletas, venta de automotores, equipos médicos, enseres del hogar, muebles y enseres, calzado de todo tipo, joyerías, etc.

Persona Particular: Cuando la adquisición se realizó a una persona particular, sean estos productos nuevos o usados, alimentos y no alimentos siempre y cuando no se realice en locales, puestos, kioscos, almacenes especializados y no se los pueden clasificar en otros tipos de lugares de adquisición etc.

Otros Sitios de Compra Especializados: Para el caso en que el sitio de compra no se encuentre dentro de los establecidos en el listado.

CÓDIGOS	SITIOS DE COMPRAS PARA GASTOS DE LOS HOGARES
TIENDAS GENERALES	
1	HIPERMERCADOS (MEGAMAXI, MI COMISARIATO, CORAL, ETC.)
2	SUPERMERCADOS DE CADENA (SUPERMAXI, AKI, SANTA MARÍA, TIA, ETC.)
3	TIENDAS DE BARRIO (TIENDAS, MINI O MICROMERCADOS)
4	MERCADOS
6	COMISARIATOS DE EMPRESA
6	VERDULERÍA / FRUTERÍA
7	BODEGAS, (DISTRIBUIDORAS) O SUPERMERCADOS DE BARRIO
8	FERIAS LIBRES
9	PAÑADERÍAS
10	VENDEDORES AMBULANTES (CALLEJEROS, PUESTOS MÓVILES EN LA CALLE)
11	DELICATESSEN
12	TERCENAVARICERÍA
13	PESCADERÍA
14	RESTAURANTES, SALONES Y BARES
15	CADENAS DE RESTAURANTES Y COMIDAS RÁPIDAS (GUS, KFC, MCDONALD'S, ETC.)
16	KIOSCOS FIJOS (PRODUCTOS ALIMENTICIOS O NO ALIMENTICIOS)
TIENDAS ESPECIALIZADAS	
17	BAHÍAS, IPALES
18	BAZARES
19	AGENCIAS DE TURISMO
20	ARTÍCULOS DEPORTIVOS
21	ASEGURADORAS
22	BOTICAS Y FARMACIAS
23	CALZADO DE TODO TIPO
24	CANTERAS (MINAS)
25	CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL
26	CENTROS, SERVICIOS DE RECREACIÓN, DEPORTIVOS Y ESPARCIMIENTO (ESTADIOS, PARQUES, JARDINES, DISCOTECAS, PEÑAS, ETC.)
27	COMPUTADORAS Y ACCESORIOS
28	CONCESIONARIOS, PATIOS DE COMPRA Y VENTA Y FERIAS DE AUTOMOTORES
29	ELECTRODOMÉSTICOS Y ACCESORIOS
30	EQUIPOS MÉDICOS, TERAPÉUTICOS Y ODONTOLÓGICOS

CÓDIGOS	SITIOS DE COMPRAS PARA GASTOS DE LOS HOGARES
TIENDAS ESPECIALIZADAS	
31	ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (ENSEÑANZA FORMAL E INFORMAL)
32	ESTABLECIMIENTOS FINANCIEROS
33	ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS DE SALUD
34	ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE SALUD
35	ESTACIONAMIENTOS
36	FÁBRICAS Y DISTRIBUIDORES MAYORISTAS
37	FERRETERÍAS
38	FLORESTERÍA (PLANTAS, FLORES NATURALES O ARTIFICIALES)
39	FOTOCOPIADORAS
40	GASOLINERAS
41	HOTELES Y OTROS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO
42	INMOBILIARIAS (BIENES RAICES)
43	INSTITUCIONES PÚBLICAS (NO DE SALUD)
44	INSTRUMENTOS MUSICALES
45	JOYERÍAS Y RELOJERÍAS
46	JUQUETERÍA (JUQUETÓN)
47	LABORATORIOS CLÍNICOS
48	LAVANDERÍAS
49	LIBRERÍAS Y PAPELERÍAS
50	LIMPIEZA DE CALZADO (BETUNEROS)
51	MASCOTAS Y ACCESORIOS
52	MECÁNICA INDUSTRIAL (CERRAJERÍA)
53	MECÁNICAS AUTOMOTRICES (REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO)
54	MUEBLES Y ENSERES
55	ÓPTICAS
56	ORGANIZACIONES SOCIALES (ASOCIACIONES, COMITES, COLEGIOS PROFESIONALES, SINDICATOS ETC.)
57	PERFUMERÍAS
58	PRODUCTOS DE ATENCIÓN PERSONAL (CREMAS, COSMÉTICOS, ETC.)
59	PRODUCTOS TEXTILES (TELAS HILOS LAVAS)
60	REPARACIÓN DE CALZADO (ZAPATERO)
61	REPUESTOS DE AUTOMOTORES, MOTOCICLETAS Y BICICLETAS

CÓDIGOS	SITIOS DE COMPRAS PARA GASTOS DE LOS HOGARES
TIENDAS ESPECIALIZADAS	
62	ROPA DE TODO TIPO (BOUTIQUE)
63	SALAS DE BELLEZA, PELUQUERÍAS Y MASAJES
64	SASTRES, COSTURERAS, MODISTAS
65	SERVICIO ARTESANAL (PLOMERO, ALBAÑIL, ELECTRICISTAS ETC.)
66	SERVICIO DE REPARACIÓN DE ELECTRODOMÉSTICOS
67	SERVICIOS DE FLETES Y CARGA
68	SERVICIOS DE TELEFONÍA PÚBLICA O PRIVADA (CABINAS, LOCUTORIOS, ETC.)
69	SERVICIOS PROFESIONALES (ABOGADOS, ARQUITECTOS, INGENIEROS, MÉDICOS, ETC.)
70	TRANSPORTE DE PASAJEROS (TERRESTRE, AÉREO, MARÍTIMO) Y CARGA
71	VENTA POR CATÁLOGO O TELEVISIÓN
72	VENTAS POR INTERNET
73	PERSONAS PARTICULARES
74	OTROS SITIOS DE COMPRA ESPECIALIZADOS
80	CÓDIGOS PARA LOS PRODUCTOS OBTENIDOS A TRAVÉS DEL AUTOCONSUMO, AUTOSUMINISTRO, SALARIO EN ESPECIE, REGALO O DONACIONES

CÓDIGOS DE SITIOS DE COMPRA SÓLO PARA LA PROVINCIA DE GALÁPAGOS	
0	CONTINENTE
1	EN ÉSTA ISLA (DONDE SE REALIZA LA ENCUESTA)
2	OTRA ISLA

Para los productos obtenidos a través del autoconsumo, autosuministro, salario en especie, regalos o donaciones se utilizará el código **80**.

NOTA: CÓDIGOS DE SITIOS DE COMPRA SÓLO PARA LA PROVINCIA DE GALÁPAGOS

Estos códigos serán asignados por el Encuestador/a al margen izquierdo previo a la asignación del código de sitio de compra establecido para la encuesta.

0. Continente.
1. En esta Isla (donde se realiza la encuesta).
2. Otra isla.

ATENCIÓN:

En el caso que el sitio de compra no se encuentre precodificado, escriba en el casillero correspondiente el sitio de compra que el informante le indique, para que después asigne el código correspondiente de acuerdo a la tabla que se encuentra en la contraportada del **F2**.

P11. El destino de la adquisición del (PRODUCTO) es:

SECCIÓN II. GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO																			
CÓDIGO DE PERSONA		Día		SABADO		6		La encuesta es de la que se registra el producto		De qué forma se adquirió el producto		¿Cuánto pagó o cuánto se le dio el producto?		¿Dónde adquirió el producto?		¿Para qué se usó el producto?		VALORES TRANSFORMADOS A MENSUAL	
Código	El código de la persona que compra el producto	Cantidad	Unidad	USO INEC	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
01.1.1.0	Pan integral/moche	1	1	UG															
01.1.1.1	Pan hot dog	1	500	gramos															
01.1.1.2	Chuletas de cerdo/asado	1	250	gramos															
01.1.1.206	Mariño de cebada (médica)	1	2	litros															
01.1.1.208	Mariño de maíz	2																	
01.1.1.212	Mariño de trigo	1	2	litros															
01.1.1.213	Mariño (fruta de maíz)	1	200	gramos															
01.1.1.3	Piccos (alfalfa)	1	1000	gramos															
01.1.1.4	Arroz Bas.	1	25	litros															
01.1.1.501	Avena	1	500	gramos															

Lea la pregunta y cada una de las alternativas que se encuentran establecidas en el cuestionario, espere la respuesta y registre en el casillero correspondiente. Tome en cuenta las siguientes consideraciones:

Solo para este hogar: Se refiere al hogar del que forma parte la persona entrevistada.

Para este hogar y otro destino: Cuando el o los productos adquiridos a más de ser para el hogar también están destinados a otros hogares, instituciones, etc.

EJEMPLO:

La Señora Susana Venegas compró 500 gramos de pan hot dog para una reunión familiar en total son seis personas tres miembros de hogar y otros tres miembros de otro hogar. El registro de este ejemplo esta en el gráfico de la parte superior.

P12. El porcentaje de uso del (PRODUCTO) para el hogar es: Se registra el porcentaje del producto que será utilizado por los miembros del hogar, si la persona entrevistada informa sobre la cantidad, el/la Encuestador/a determina el porcentaje dividiendo la cantidad que utilizó el hogar entre la cantidad adquirida y multiplicándola por 100.

EJEMPLO:

La Señora Susana Venegas compró 500 gramos de pan de hot dog, para una reunión familiar en total son seis personas, tres miembros de hogar y otros tres miembros de otro hogar. El porcentaje se lo obtiene de la siguiente manera.

$$250/500 \times 100 = 50\%$$

SECCIÓN II. GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO																					
CÓDIGO DE PERSONA		Día		SÁBADO		6		La frecuencia con la que compra o adquiere el producto		De qué forma compra o adquiere el producto		¿Cuánto pagó o cuánto le entregó el proveedor?		¿Dónde adquirió el producto?		El costo de la adquisición del producto		El porcentaje de la adquisición del producto que se usó en el hogar		VALORES TRANSFORMADOS A MENSUAL	
Código	El estado, ciudad o algún miembro de la familia compró, sirvió o le regaló o como parte de su trabajo, ALIMENTOS para preparar el desayuno, almuerzo, cena o para otros	Cantidad	Moneda	USO INEC	Unidad	Medida	Tratamiento	¿Dónde?	¿Cómo?	¿Cuánto?	¿Dónde?	¿Cuánto?	¿Dónde?	¿Cuánto?	¿Dónde?	¿Cuánto?	¿Dónde?	¿Cuánto?	¿Dónde?	¿Cuánto?	¿Dónde?
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
01.1.1.0	Pan integral, molle	1	UC					1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
01.1.1.1	Pan hot dog	1	309	gramos				1	1	140	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
01.1.1.1	Galletas de sal, limonada	1	209	gramos				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
01.1.1.200	Harina de cebada (médica)	1	2	libras				1	1	140	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

P13. Valor monetario. Esta columna se la diligencia en **gabinete**, en ella se registra el valor monetario de los productos adquiridos según las alternativas 1, 2, y 3 de la **P8** (forma de adquisición), transformado a gasto mensual.

P14. Valor imputado. Al igual que en la pregunta anterior, en la **P14** se debe registrar el valor que el informante estima para los productos que obtuvo por autoconsumo o autosuministro, por salario en especie o como regalos, transferencias o donaciones (**P8, alternativas 4, 5 y 6**), transformado a mensual.

Para la transformación a valores mensuales, tanto de la **P13** como la **P14**, multiplique o divida por los factores que a continuación se anotan, según la frecuencia con que se adquiere el producto, observe la siguiente tabla:

Frecuencia diaria	=	valor columna	9 x 4.29
Frecuencia semanal	=	valor columna	9 x 4.29
Frecuencia quincenal	=	valor columna	9 x 2
Frecuencia mensual	=	valor columna	9 x 1
Frecuencia trimestral	=	valor columna	9 ÷ 3
Frecuencia semestral	=	valor columna	9 ÷ 6
Frecuencia anual	=	valor columna	9 ÷ 12

ATENCIÓN:

Una vez concluida las transformaciones día a día sume los gastos monetarios e imputados y coloque en los respectivos **SUBTOTALES**.

	13.01.097	13.01.098
SUBTOTAL		

Al final de cada día (sábado a viernes) de la Sección II, se encuentra la pregunta:

¿Cuántas personas (...) el sábado (será reemplazado de acuerdo al día investigado) en este hogar?

El objetivo es saber si los alimentos preparados por el hogar se destinaron para los miembros del mismo o también se invitó a otras personas que no son parte del hogar.

Diligencie de la siguiente manera: Reemplace el paréntesis por las siguientes palabras **desayunaron, almorzaron o merendaron** y registre la respuesta en los casilleros respectivos.

EJEMPLO:

En el hogar de Susana Venegas son cuatro miembros, pero el día sábado invitó al almuerzo a sus padres el registro se lo hará de la siguiente manera:

	DESAYUNO	ALMUERZO	MERIENDA
¿Cuántas personas (...) el sábado en este hogar?	4	6	4

P1. Código Esta columna no necesita de registro alguno por parte del Encuestador/a, en ella constan los códigos precodificados.

Para los códigos que no tiene completo su numeración, estos serán asignados por el Crítico-codificador/a una vez que se describa las especificaciones del producto en la **P2**.

P2. El sábado los miembros del hogar han consumido, adquirido o recibido fuera del hogar de manera conjunta, comidas preparadas tales como: ... ? Esta es la pregunta más importante de la serie, el informante debe comprender a través de la lectura de la misma, que usted le investiga acerca de todos los tipos de comidas que le nombre a continuación y de cualquier forma de adquisición, es decir, por compra, regalo, autoconsumo, autosuministro, salario en especie etc.

Si la respuesta es positiva registre el número 1 en la columna "CÓD." y continúe horizontalmente hasta la **P12**.

Si la respuesta es **NO**, registre el número 2 y continúe con el siguiente producto.

ATENCIÓN:

Al final del listado están varios espacios en blanco, donde debe registrar aquellos que no constan en el listado y que el hogar haya consumido en el día de referencia de la investigación. La codificación de los alimentos que no estén precodificados, la realizará el equipo de crítica-codificación.

Considere los siguientes ejemplos para especificar el tipo de alimento consumido:

Desayuno normal (café en leche o agua, pan, queso, jugo).

Desayuno continental (café en leche o agua, pan, queso, jugo, huevos).

Desayuno americano (café en leche o agua, pan, queso, jugo, huevos, jamón).

Desayuno completo (café en leche o agua, pan, queso, jugo, plato fuerte).

Almuerzo normal (sopa, segundo, jugo, postre).

Almuerzo ejecutivo (entrada, sopa, segundo, jugo, postre).

Almuerzo vegetariano, Merienda normal (sopa, segundo, jugo, postre).

Merienda ejecutiva (entrada, sopa, segundo, jugo, postre).

Merienda vegetariana (sin carne).

Estudie la CCIF para que tenga pleno conocimiento de los tipos de productos que se encuentran en cada subgrupo de gasto.

P3. Cantidad Si en **P2** le contestaron que si adquirió alimentos preparados fuera del hogar, pregunte sobre la cantidad haciendo énfasis en el día de referencia a cerca del cual está preguntando, espere la respuesta y registre la cantidad total que adquirió el hogar.

P4. Unidad de medida de campo Esta información debe estar relacionada con la cantidad registrada en **P3**.

En las ciudades de investigación, los alimentos preparados se comercializan de diversas maneras y tamaños para procurar estandarizar las UM de campo de estos alimentos se ha creado los siguientes códigos, para que usted Señor/a Encuestador/a registre de acuerdo al producto (comida preparada fuera del hogar): Unidad, entero, medio, cuarto, octavo, personal, mediana, familiar, gigante, completo, pedazo/porción.

EJEMPLO:

Juan, su esposa e hijo, cada fin de mes salen a comer en un restaurante pidieron 3 almuerzos normales y dos ceviches de camarón lo pagaron a contado, (por cada almuerzo pago 3 dólares y los ceviche 7,50 c/u), su registro se lo realiza de la siguiente manera “observar el ejemplo”.

SECCIÓN III. GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN COMIDAS PREPARADAS, CONSUMIDAS O ADQUIRIDAS FUERA DEL HOGAR																																		
En esta sección se registrará, todos los GASTOS REALIZADOS EN CONJUNTO POR LOS MIEMBROS DEL HOGAR, sean o no perceptores de ingresos. NOTA EN CASO DE QUE EL HOGAR SEA UNIPERSONAL REGISTRE LOS GASTOS EN F3			CÓDIGO PERSONA		Día VIERNES 5		De qué forma adquirió (PRODUCTO):		¿Cuánto pagó o cuánto tendría que pagar por (PRODUCTO) si tuviese que comprar?		Dónde adquirió (PRODUCTO):		El destino de la adquisición del (PRODUCTO) es:		El porcentaje de uso del (PRODUCTO) para el hogar es:		VALORES TRANSFORMADOS A MENSUAL																	
Código	El viernes los miembros del hogar han consumido, adquirido o recibido fuera del hogar de manera conjunta, comidas preparadas tales como: ... ?	SI... 1	NO... 2	Siguiente producto	Cantidad	Unidad Medida Campo	USO INEC		¿Con frecuencia compra o adquiere (PRODUCTO)?	Contado?... 1	Crédito (fiado)?... 2	Tarjeta de Crédito?... 3	Autoc consumo o Autosuministro?... 4	Salario en especie?... 5	Regalos?... 6	VALOR	Mercaderías?... 4	Ferias libres?... 8	Vendedores ambulantes y callejeros?... 10	Delicatessen?... 11	Restaurantes, salones?... 14	Cadenas de restaurantes y comedores rápidos?... 14	Famosos tipos?... 16	Persona particular?... 73	Preg. 8 códigos 4,5 y 6... 88	Sólo para este hogar?... 1	Para este Hogar y otro destino (regalo o donación, fiestas etc.)?... 2	Anoto el porcentaje del producto que se usó en el hogar	MONETARIO	IMPUTADO				
							Cantidad Transformada	Unidad Medida Transformada																										
1																																		
11.1.1.0...	Desayunos...	2																																
11.1.1.0...	Almuerzos normales	1	3	COMPLETO					4	1			9		14		1																	
11.1.1.0...	Meriendas...	2																																
11.1.1.1...	Ceviche de camarón	1	2	COMPLETO					4	1			15		13		14																	

ATENCIÓN:

Las comidas preparadas fuera del hogar y que se solicitan a domicilio también se registran en esta Sección.

ATENCIÓN:

Las **P5, P6, P7, P8, P9, P10, P11, P12, P13 y P14.**

Proceda de igual manera que en las correspondientes preguntas de la Sección II.

Debido a la gran importancia de esta Sección como parte del cálculo para la Canasta Alimentaria se tiene que poner especial atención en su registro para esto debe conocer las diferentes unidades de medida que se ha creado con este propósito.

P1. Código Esta columna no necesita de registro alguno por parte del Encuestador/a, en ella constan los códigos de los productos acerca de los cuales se pregunta, siguiendo el registro en forma horizontal.

P2. El sábado los miembros del hogar han gastado dinero en: Es la pregunta más importante de la serie, el informante debe comprender a través de la lectura de la misma, que usted le investiga de todos los bienes y servicios que le nombre a continuación.

A diferencia de las Secciones II y III, la forma de adquisición sólo será al contado o a crédito. No se contempla el autosuministro o autoconsumo, ni los regalos o salario en especie.

Lea la pregunta de manera pausada y clara y a continuación cada uno de los bienes y servicios: bus, taxi, periódicos, etc. Espere la respuesta y regístrela en la columna "CÓD", si la respuesta es **SI**, escriba el número 1 en el renglón del bien o servicio del cual preguntó y continúe de manera horizontal hasta la **P12**.

Si la respuesta es **NO**, registre el número 2 y continúe con el siguiente bien o servicio.

ATENCIÓN:

Al final del listado están varios espacios en blanco, donde debe registrar aquellos productos o servicios que no constan en el listado y que el hogar haya consumido en el día de referencia de la investigación y que correspondan a este tipo de gasto. La codificación de los bienes y servicios que no estén precodificados, la realizará el equipo de crítica codificación.

Tenga en cuenta que el gasto de gasolina se refiere al que se utiliza en el vehículo exclusivo del hogar.

P3. Cantidad Si en **P2** le contestaron que si adquirió el bien o servicio, pregunte sobre la cantidad haciendo énfasis en el día de referencia acerca del cual está preguntando, espere la respuesta y registre la cantidad total que adquirió el hogar.

P4. Unidad de medida de campo Esta información debe estar relacionada con la cantidad anotada en **P3**.

Las **P5, P6, P7, P8, P9, P10, P11, P12 y P13**: Proceda de igual manera que en las correspondientes preguntas de la Sección II.

ATENCIÓN:

Las Secciones II, III y IV, se diligencian día por día en la semana de referencia de la investigación.

SECCIÓN V. GASTOS MENSUALES DEL HOGAR

A) OBJETIVO

- Captar la información sobre los gastos que los hogares realizan en bienes y servicios no alimenticios, clasificados por grupos de gasto según sean o no duraderos de acuerdo a la Clasificación de Consumo Individual por Finalidades (CCIF).

B) PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia es el mes anterior, es decir los 30 días inmediatamente anteriores al día de la entrevista.

Los grupos de bienes y servicios que se investigan en esta Sección son:

SECCIÓN V. GASTOS MENSUALES DEL HOGAR	
04.1	ALQUILERES EFECTIVOS DEL ALOJAMIENTO
04.2	ALQUILERES IMPUTADOS DEL ALOJAMIENTO
04.3	CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN DE LA VIVIENDA
04.4	SUMINISTRO DE AGUA Y SERVICIOS DIVERSOS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA
04.5	ELECTRICIDAD, GAS Y OTROS COMBUSTIBLES
05.6	BIENES Y SERVICIOS PARA CONSERVACIÓN ORDINARIA DEL HOGAR
06.1	PRODUCTOS, ARTEFACTOS Y EQUIPOS MÉDICOS
07.3	SERVICIOS DE TRANSPORTE
09.1	EQUIPO AUDIOVISUAL, FOTOGRÁFICO Y DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
09.3	OTROS ARTÍCULOS Y EQUIPO PARA RECREACIÓN, JARDINES Y ANIMALES DOMÉSTICOS
09.4	SERVICIOS DE RECREACIÓN Y CULTURALES
09.5	PERIÓDICOS, LIBROS Y PAPELES Y ÚTILES DE OFICINA
10.1	ENSEÑANZA PREESCOLAR Y ENSEÑANZA PRIMARIA
10.2	ENSEÑANZA SECUNDARIA
10.3	ENSEÑANZA POSTSECUNDARIA, NO TERCIARIA
10.5	ENSEÑANZA NO ATRIBUIBLE A NINGUN NIVEL
11.1	SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS POR CONTRATO
12.1	CUIDADO PERSONAL
12.4	PROTECCIÓN SOCIAL
12.5	SEGUROS

C) DILIGENCIAMIENTO

El primer bloque tiene 4 partes: A, B, C y D; cada una con sus respectivas preguntas.

Entre las preguntas investigadas se encuentran: cantidad, valor, número de meses, valor transformado a mensual, etc.

PARTE A. GASTOS EN VIVIENDA

Antes de iniciar las preguntas revise las respuestas del bloque de preguntas, Datos de la vivienda y el hogar, Sección 1 del F1.

CÓDIGO	TENENCIA VIVIENDA	PREGUNTA	VALOR TOTAL	DE CUANTOS MESES	VALOR TRANSFORMADO A MENSUAL
1	2	3	4	5	6
04.1.1.001	Arrendada vivienda principal	1	Cuánto pagó el mes anterior?		
04.1.1.003	Anticresis y arrendada vivienda principal	2	Cuánto pagó el mes anterior?		
04.1.2.001	Arrendada segunda residencia	3	Cuánto pagó el mes anterior?		
04.1.2.002	Anticresis y arrendada segunda residencia	4	Cuánto pagó el mes anterior (sin muebles)?		
04.2.1.001	Propia y pagada	5	Si tuviera que arrendar esta vivienda, cuánto le costaría?		
04.2.3.001	Propia y pagando	6	Si tuviera que arrendar esta vivienda, cuánto le costaría?		
04.2.2.001	Cedida	7	Si tuviera que arrendar esta vivienda, cuánto le costaría?		
04.2.2.002	Recibida por servicios	8	Si tuviera que arrendar esta vivienda, cuánto le costaría?		
			SUBTOTAL MONETARIO	13.20.097	
SUBTOTAL IMPUTADO			13.20.098		

P1. Código Esta columna no necesita de registro alguno por parte del Encuestador/a, en ella constan los códigos de los productos acerca de los cuales se pregunta, siguiendo el registro en forma horizontal.

P2. Tenencia de la vivienda Constan las categorías de tenencia de la vivienda las mismas que están precodificadas, se encierra en un círculo la alternativa correspondiente y según la respuesta se continúa con la tercera pregunta. Las alternativas 3 y 4 se las aplica en el caso de segundas residencias por ejemplo: Padre de familia que por motivos de trabajo se trasladó a otra ciudad, pero es el responsable de mantener el hogar (empleados de Petroecuador que trabajan en el Oriente, viene al hogar cada 15 o 21 días).

P3. Gastos en vivienda La pregunta se realiza inmediatamente luego de haber ENCERRADO EN UN CÍRCULO la alternativa de la **P2**.

P4. Valor total Para las alternativas 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 de la **P3**, el valor mensual pagado o estimado se lo registra directamente.

En el caso de la alternativa 2, Anticresis y Arriendo, solicite solo el valor correspondiente al arriendo **no el valor del anticresis**.

Para la alternativa *arriendo*, si no realizó el pago el mes anterior registre **00** y ponga observaciones, si por el contrario pagó de dos o tres meses o más, en el mes anterior (retrasado), registre el total del pago realizado independientemente del número de meses pagados.

P5. De cuantos meses Indague de cuántos meses corresponde el valor total registrado en la **P4**, y registre en el espacio correspondiente.

P6. Valor transformado a mensual Realice la transformación a mensual de acuerdo a los meses registrados en la **P5**.

PARTE B. SERVICIOS DE LA VIVIENDA

CÓDIGO	SERVICIOS	PREGUNTA	CANT.	CÓDIGO UNIDAD MEDIDA	VALOR TOTAL	DE CUANTOS MESES	VALOR TRANSFORMADO A MENSUAL
1	2	3	4	5	6	7	8
04.4.1.003	Agua de red pública	1	Cuánto pagó por la planilla el mes anterior?	Mt3.	1 6		
04.4.1.004	Agua por tanquero	2	Cuánto ha pagado el mes anterior?	Mt3.	1 6		
04.5.1.002	Electricidad	3	Cuánto pagó por la planilla el mes anterior?	Kw.	1 7		
08.3.1.015	Teléfono convencional	4	Cuánto pagó por el servicio telefónico el mes anterior?				
08.3.1.011	Teléfono celular (planes de pago)	5	Cuánto pagó por el servicio de telefonía celular el mes anterior?				
08.3.1.016	Internet	6	Cuánto pagó por el servicio de internet el mes anterior?				
08.3.1.016	Televisión por cable	7	Cuánto pagó por el servicio de televisión por cable el mes anterior?				
04.4.4.008	Portería y mantenimiento de condominios (*)	8	Cuánto pagó por portería y mantenimiento de condominios(*)?				
04.4.4.010	Servicio de seguridad o guardiana	9	Cuánto pagó por la guardiana el mes anterior?				
			SUBTOTAL MONETARIO		13.21.097		

(*) Incluye pago por administración

La **P1**, **P2** y **P3**, diligencie igual que en la **PARTE A**.

Para las alternativas 1 y 3, solicite las planillas de pago del agua y luz eléctrica y registre la cantidad.

P4. Cantidad Para el caso del agua de tanquero, solicite el total del gasto en el mes en metros cúbicos, si le informan en otra unidad de medida realice la transformación respectiva.

TRANSFORMACIONES	
1 litro	0,001 m ³
1 galón	0,0037 m ³

Para el resto de las alternativas (4, 5, 6, 7, 8 y 9), pase a **P6**.

P5. Código de unidad de medida Para esta pregunta los códigos vendrán preimpresos y serán los de la tabla de unidades que se ha proporcionado como auxiliar para la investigación.

P6. Valor total Registre aquí el valor de las planillas o el que declare el informante en las casillas pertinentes.

En el caso de los pagos de la **P3**, por concepto de agua, luz, si no hay información del mes anterior, registre el último mes, si por el contrario pagó de dos o tres meses o más, en el mes anterior (retrasado), registre el total del pago realizado independientemente del número de meses pagados. Para el resto de rubros de la **P3** registre **00**.

ATENCIÓN

Para el caso de los hogares que comparten los servicios básicos con el negocio, tome la parte proporcional de ese gasto para registrar en esta parte, la diferencia formará parte de los gastos de producción.

P7. De cuántos meses Indague de cuántos meses corresponde el valor total registrado en la P6, y registre en el espacio correspondiente.

P8. Valor transformado a mensual Realice la transformación a mensual de acuerdo a los meses registrados en la **P7**.

ATENCIÓN:

No olvide sumar los valores transformados a mensuales y registrar en el "SUBTOTAL MONETARIO (13.21.097)".

PARTE C. COMBUSTIBLES UTILIZADOS PARA USO DEL HOGAR

CÓDIGO	TIPO DE	PREGUNTA	CANT.	CÓDIGO UNIDAD MEDIDA	VALOR
1	2	3	4	5	6
04.5.2.001	Gas doméstico	1 Cuánto gastó el mes anterior?	Kg.	0 4	
04.5.2.001	Gas doméstico (centralizado*)	2 Cuánto gastó el mes anterior?	Kg.	0 4	
04.5.4.002	Carbón	3 Cuánto gastó el mes anterior?			
04.5.4.004	Leña	4 Cuánto gastó el mes anterior?			
04.5.4.099	Otro, cuál? (especifique)	5 Cuánto gastó el mes anterior?			
			SUBTOTAL MONETARIO		13.22.097

(*) En caso de condominios, departamentos

La **P1**, **P2** y **P3**, diligencie igual que en la **PARTE A**.

P4. Cantidad Para el caso del gas pregunte si es de uso doméstico, el tanque tiene 15 kilos, registre el total de kilos utilizados en el mes.

En esta Sección se registra el gasto en combustibles solo para uso del hogar, en el caso de que un hogar comparta los combustibles con el negocio, solicite al informante que valore el porcentaje del combustible que destina para el hogar asigne la cantidad correspondiente.

En el caso del ítem 5, especifique el combustible utilizado, para las alternativas (3, 4 y 5), pase a **P6**.

ATENCIÓN:

Si bien esta Sección se revisa su consistencia con la Sección vivienda del **F1**, en lo que tiene que ver con el gasto en combustibles puede existir gasto en varios combustibles sin que este mala la información, ya que en vivienda sólo se investiga por el principal.

En la **P5** y **P6**: Proceda igual que en las PARTES A y B.

PARTE D. SERVICIOS DOMÉSTICOS

CÓDIGO	SERVICIOS DOMÉSTICOS VIVIENDA	PREGUNTA		VALOR
1	2	3		4
05.6.2.001	Choferes	1	Cuánto pagó al "chofer" el mes anterior?	
05.6.2.002	Cocineros/as	2	Cuánto pagó a la "cocinera(o)" el mes anterior?	
05.6.2.003	Empleados domésticos por horas	3	Cuánto pagó a la "empl. dom. por horas" el mes anterior?	
05.6.2.004	Empleados domésticos puertas adentro	4	Cuánto pagó a la "empl. dom. puertas adentro" el mes anterior?	
05.6.2.005	Empleados domésticos puertas afuera	5	Cuánto pagó a la "empl. dom. puertas afuera" el mes anterior?	
05.6.2.007	Jardinero	6	Cuánto pagó al "jardinero" el mes anterior?	
05.6.2.008	Lavandera	7	Cuánto pagó a la "lavandera" el mes anterior?	
05.6.2.011	Personal para el cuidado de niños/ancianos/discapacitados	8	Cuánto pagó al "personal para el cuidado de niños/ancianos/discapacitados" el mes anterior?	
05.6.2.099	Otro, cuál? (especifique)	9	Cuánto pagó el mes anterior?	
05.6.2.101	Seguro Social	10	Pagos a la Seguridad Social del servicio doméstico	
		SUBTOTAL MONETARIO		13.23.097

Esta **PARTE D** consta de 4 preguntas, la **P1**, **P2** y **P3** diligencie igual que las partes anteriores y pase directo a la **P4** en todas las alternativas para registrar el valor mensual.

ATENCIÓN:

- La Empleada Doméstica miembro del hogar no es considerada como parte de la UNIDAD DE GASTO, por lo tanto no se registrará los gastos efectuados para ella y su familia.
- Para el rubro de "lavandera", no se considera el gasto en lavanderías (máquinas).

ATENCIÓN:

Para las partes A, B, C y D tenga pendiente que los periodos de referencia son meses completos, ejemplo: para el pago de arriendo si realizamos la encuesta en cualquier día del mes de Abril el pago corresponde al mes de marzo. Para el resto de gastos mensuales el periodo de referencia es 30 días anteriores al de la visita.

DE AQUÍ EN ADELANTE EL FORMATO DEL FORMULARIO VUELVE A LA ESTRUCTURA DE LAS SECCIONES II A IV.

Tiene 13 preguntas, pero solo 11 son investigados en el hogar, la **P12** y **P13** son valores transformados a mensual y es trabajo de **gabinete**.

Entre las preguntas investigadas se encuentran: tipo de productos, cantidad, unidad de medida de campo, forma de pago, valor pagado o imputado, sitio de compra, destino del producto, porcentaje utilizado por el hogar.

En las siguientes Secciones se registrarán todos los **GASTOS REALIZADOS EN CONJUNTO POR LOS MIEMBROS DEL HOGAR O EN FORMA INDIVIDUAL, SEAN O NO PERCEPTORES DE INGRESOS.**

SECCIÓN V. GASTOS MENSUALES DEL HOGAR																	
CÓDIGO DE PERSONA		Periodo de referencia del ... al ...		De qué forma adquirió (PRODUCTO O SERVICIO):		¿Cuánto pagó o cuánto tendría que pagar por el (PRODUCTO O SERVICIO) si tuviera que comprar?		¿Dónde adquirió el (PRODUCTO O SERVICIO)?		El destino de la adquisición del (PRODUCTO O SERVICIO) es:		El porcentaje de uso del (PRODUCTO O SERVICIO) para el hogar es:		VALORES TRANSFORMADOS A MENSUAL			
Código	En este periodo Usted o algún miembro del HOGAR compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo (...):	Cantidad	Unidad Medida Campo	USO INEC		Contado?... 1	Crédito (fiado)?... 2	Tarjeta de Crédito?... 3	Autosuministro o Autosuministro?... 4	Salario en especie?... 5	Regalos?... 6	VALOR	ESPECIFIQUE...	CÓD. INEC	Porcentaje	VALOR	VALOR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
05.6.1.000 BIENES PARA EL HOGAR NO DURADEROS: Almidón, quita grasas, destapadores de tuberías, fungicidas, lejías, naftalina, productos para mantener y limpiar la madera, limpiar vidrios, pulimento, quita manchas, veneno para ratas, agujas de tejer de coser, bolsas para aspiradoras, cogedores de basura, cuerdas y cordeles para ropa, estropajos, extintores para el hogar, filtros de papel aluminio/cerado, tijeras de costura, toallas de papel, etc.																	
05.6.1.0...	Betón...																
05.6.1.010	Cera líquida para pisos																
05.6.1.011	Cera sólida para pisos																
05.6.1.012	Cloro (blanqueador para ropa)																
05.6.1.014	Desinfectante para uso doméstico (Freskill, Florklin etc.)																
05.6.1.015	Desodorante ambiental (sólido o líquido)																
05.6.1.0...	Detergente...																
05.6.1.021	Insecticida																
05.6.1.022	Jabón en barra para lavar ropa																
05.6.1.023	Jabón en barra para lavar vajilla																
05.6.1.024	Jabón en crema para lavar vajilla																
05.6.1.035	Suavizantes de ropa (acondicionador)																
05.6.1.108	Capillo para limpiar la ropa				UNIDAD												
05.6.1.109	Capillo para restregar la ropa				UNIDAD												
05.6.1.114	Escoba				UNIDAD												
05.6.1.115	Espumas para el hogar (excepto de baño)				UNIDAD												
05.6.1.121	Fósforos				CAJA												
05.6.1.122	Fundas de basura				UNIDAD												
05.6.1.124	Gauchos de goma para uso doméstico				PAR												
05.6.1.138	Pinzas para ropa				UNIDAD												
05.6.1.140	Servilletas de papel				UNIDAD												
05.6.1.142	Tazas y platos desechables				UNIDAD												

CÓDIGO DE PERSONA: Registre el número de orden del listado de miembros del hogar que le corresponde al informante de esta Sección.

Periodo de referencia del ... al ...: Registre desde el día anterior al de la investigación, treinta días atrás.

P1. Código Esta columna no necesita de registro alguno por parte del Encuestador/a, en ella constan los códigos de los productos de los cuales se pregunta, siguiendo el registro en forma horizontal.

P2. En este período usted o algún miembro del hogar compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo (...). Esta es la pregunta más importante de la serie, el informante debe comprender a través de la lectura de la misma, que usted le investiga de todos los bienes y servicios que le indique a continuación.

Lea la pregunta de manera pausada y clara, y a continuación uno a uno los bienes y servicios listados. Espere la respuesta y regístrela en la columna "CÓD", si la respuesta es **SI**, escriba el número 1 en el renglón del bien o servicio a cerca del cual preguntó y continúe horizontalmente hasta la **P11**.

Si la respuesta es **NO**, registre el número 2 y continúe con el siguiente bien o servicio.

ATENCIÓN:

Al final de cada subgrupo de bienes y servicios, están varios espacios en blanco, donde se debe registrar aquellos que no constan en él y que el hogar haya adquirido en el período de referencia de la investigación y que correspondan al subgrupo de gasto que se esté investigando. En el caso que le falte espacios en blanco, bloquee con una línea horizontal algún producto que el hogar no haya adquirido y remplace por el informado.

Para facilidad de recordación tanto para el Encuestador/a como para el informante se ha colocado en el formulario, en ciertos subgrupos de gastos que lo ameriten, otros productos y/o servicios que no están precodificados en el mismo, para que sean leídos una vez que concluya con los que se encuentran listados. Así mismo se a precodificado ciertas UM solo en aquellos casos que el producto y/o servicio se lo adquiera en una sola UM, los que no tienen UM precodificada proceda a registrar la misma de acuerdo a la detallada en el embase.

La codificación de los bienes y servicios que no estén precodificados, la realizará el equipo de crítica-codificación.

ATENCIÓN:

Para las **P3 a P11**, proceda de igual manera que las Secciones II y III, excepto en la **P9** (lugar de adquisición) donde sólo escribirá el lugar donde adquirió el bien o producto y posteriormente en Crítica-codificación se le asignará el código respectivo.

ATENCIÓN:

Todos los bienes y servicios adquiridos por autoconsumo, autosuministro, transferencias, regalos o donaciones, se registrará **Cód. 80** en **P9**, del lugar de adquisición.

En los gastos mensuales existe un subgrupo de gasto PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS, en cuyo listado de productos se nombran características o efectos curativos de ciertas medicinas, analgésico, antipirético, etc.

Al no ser productos el investigador debe ubicar los productos medicinales que el informante declara que adquirió en los casilleros de las características mencionadas, para ello a continuación se expone el listado que se encuentra en el cuestionario con el correspondiente uso y algunos productos que responde a dichas características:

ANALGÉSICOS: Son sustancias que inhiben el dolor. Ej.: novalgina, aspirina, tonopan, mejoral, acetaminofen, morfina, etc.

ANTIÁCIDOS: Actúan contra la acidez, gastritis. Los antiácidos gástricos son bases débiles que parcialmente neutralizan la secreción gástrica ácida. Ej.: ditopax, milanta, leche de magnesia, sal de Andrews, alka-seltzer, etc.

ANTIBIÓTICOS: Controlan la infección. Son sustancias químicas producidas por un ser vivo o fabricada por síntesis, capaz de paralizar el desarrollo de ciertos microorganismos patógenos (acción bacteriostática) o de causar la muerte de ellos (acción bactericida). Ej.: penicilina, benzetasil, ampibex, amoxil, diclosil, claritromicina, bactrin, metronidazon, etc.

ANTICONCEPTIVOS: Es el medio, práctica o agente que impide a la mujer quedar embarazada. Ej.: microgynon, triquilar, nordette, topasol, etc.

ANTIESPASMÓDICOS: Son aquellos que curan o calman los espasmos o cólicos (ESPASMO: contracción involuntaria de los músculos, producida generalmente por mecanismo reflejo). Ej.: buscapina, espasmo, sistalgina, serral, etc.

ANTIGRIPE: Sirve para combatir la gripe. Ej.: nastizol, dristan, desenfriol, contac c, lemonsflu, etc.

ANTIHELMÍNTICOS: Se utilizan para la eliminación de ascáridos (lombrices), y amebas. Ej.: centel, metromidazol, fasigin, acromona, etc.

ANTIHIPERTENSIVOS: Son eficaces contra la hipertensión arterial. Ej.: minipres, adalat, diasepan, verapamilo, enalapril, duopres, etc.

ANTIISTAMÍNICOS: Son fármacos que se usan para contrarrestar o bloquear los efectos causados en el organismo por la liberación de histamina. (Ayudan a parar los síntomas causados por las alergias). Ej.: Benadryl Allergy, Nytol y Sominex.

ANTIINFLAMATORIOS: Son fármacos bloqueadores de las prostaglandinas, alivian el dolor y bajan la fiebre entre ellos tenemos al voltaren, cataflán, apranax, feldene, ibuprofeno, etc.

ANTIMICÓTICOS: Controlan los hongos, Ej.: icaden, quadriderm, canesten, nystasolona, fungirex, ketoconazol, etc.

ANTIPIRÉTICO: Medicamento eficaz contra la fiebre. Ej.: tempra, paracetamol (tilenol), ibuprofeno (advil), etc.

ANTIPALÚDICOS: Tratamiento de paludismo, Ej.: aralen, cloroquina, quinidina, etc.

ANTISÉPTICOS INTESTINALES Y ANTIDIARREICOS: Medicamentos que combaten o previenen los padecimientos infecciosos de los intestinos. Ej.: terramicina, cloromycetin, inmodium, infloran, etc.

ANTITUSIVOS Y BRONCO DILATADORES: Evitan la tos, el pasmo, ahogo. Ej.: broncot, rectox, bisolvon, mucosolvan, etc.

CARDIOVASCULARES: Ayudan al buen funcionamiento del corazón. Ej: vasculat, lidocaina, verapamilo, digoxina, etc.

DIURÉTICOS: Medicamentos que provoca una eliminación de agua y sodio en el organismo, a través de la orina. Ej.: aldaltone, laxis, lozol, hydrodiuril, etc.

INSULINA: Sustancia que tiene las mismas propiedades que esta hormona y que se obtiene por síntesis química artificial; se emplea en el tratamiento de la diabetes: algunos diabéticos necesitan inyectarse insulina periódicamente.

RELAJANTES MUSCULARES: Los relajantes para los músculos se usan para relajar ciertos músculos en su cuerpo y para aliviar la rigidez, el dolor y la molestia causados por desgarros, esguinces u otra lesión a sus músculos. Ej.: lioresal, parafon, robaxin, etc.

COLIRIOS, LÁGRIMAS NATURALES: Estos productos están indicados para el alivio temporal del ardor e irritación debidos a la sequedad ocular, o de la incomodidad causada por irritaciones benignas del ojo, por la exposición al viento y al sol. Puede ser usado como protector ocular contra posibles irritaciones. Ayuda a reemplazar y estabilizar la película lacrimal, brindando un alivio duradero frente a los síntomas de sequedad ocular. Ej: visina, genteal, etc.

SUEROS: Son soluciones en agua de sales, u otras sustancias que se inyectan con fin curativo. Pedialite, sales de hidratación en sobres, hidraplus, bedex, etc.

SUPLEMENTOS DE HIERRO: El hierro es un mineral que el cuerpo necesita para producir glóbulos rojos. Cuando el cuerpo no obtiene suficiente hierro es incapaz de producir el número de glóbulos rojos que es normal para mantenerse con buena salud. Esta condición se llama deficiencia de hierro (falta de hierro) o anemia por deficiencia de hierro.

TRANQUILIZANTES Y ANTIDEPRESIVOS: Tranquilizantes son los fármacos de efecto tranquilizador o sedante. Ej.: ativan, ansietil, xanax, librium, valium, etc.

VACUNAS: Son cualquier virus o principio orgánico que convenientemente preparado, para preservarlos de una enfermedad determinada. Ej. tetanol, stamil, SRP, Hepatitis A, B, etc.

VITAMINAS Y MINERALES: Las vitaminas son compuestos orgánicos que intervienen activamente a dosis pequeñas en el proceso de nutrición. Constan entre los cuarenta nutrimentos esenciales del hombre, que por no poderlos sintetizar tienen que ingresar con la dieta cotidiana. Ej.: parmation, supradyn, dayamineral, complejo B, vitamina E, aceite de hígado de bacalao, emulsión de Scoth, centrum, mulgatol, ácido fólico, cebión calcio, etc.

PRODUCTOS DE MEDICINA NATURAL: La medicina natural es la práctica terapéutica que pretende conseguir el alivio o curación de las enfermedades por medio de los productos provenientes directamente de la naturaleza, sin síntesis y con escasa o nula manipulación. La medicina natural utiliza, principalmente, productos vegetales y minerales, los cuales, bien usados directamente o mediante preparación previa, en uso tópico o por ingestión, permiten suministrar al organismo sustancias útiles en el tratamiento de las enfermedades.

ATENCIÓN:

El encasillamiento de la gran cantidad de medicamentos puede a pesar de este listado ser de difícil aplicación, por ello será necesario que indague el propósito para el que compra ingiere o se aplica el medicamento informado, con lo que podrá registrar en el código y con las características correctas.

En caso de que el informante manifieste que para una misma enfermedad le recetaron variedad de medicamentos que vienen en diferente unidad de medida (pastillas, jarabes, inyecciones, etc.) contabilice y codifique como unidad. Ejemplo si para un resfriado compra 3 pastillas, 1 jarabe y 2 inyecciones; en cantidad se debe anotar 6, y la unidad de medida de campo, será "unidad".

ATENCIÓN:

No olvide sumar los valores de la columna "VALORES TRANSFORMADOS A MENSUAL" tanto la **P12** "MONETARIO" como **P13** "IMPUTADO" y registre en el "SUBTOTAL" respectivo.

ATENCIÓN:

Tenga en cuenta que los gastos mensuales registrados correspondan a la totalidad en el periodo de referencia, ejemplo si el informante manifiesta que compra 1 caja de fósforos a la semana y cada uno cuesta 0,10 dólares la forma de registro correcta sería: en Cantidad (**P3**) 4, en la unidad de medida (**P4**) caja y en Valor (**P8**) 0,40 dólares.

Esta forma de registrar se aplicará a los gastos trimestrales, semestrales y anuales.

SECCIÓN VI. GASTOS TRIMESTRALES DEL HOGAR

SECCIÓN VI. GASTOS TRIMESTRALES DEL HOGAR															
CÓDIGO DE PERSONA		Período de referencia del		De qué forma adquirió el producto o servicio		Cuándo pagó o cuando benefició		¿Cómo fue el valor total del producto o servicio?		¿Cuánto pagó por el producto o servicio?		¿Cuánto pagó por el producto o servicio?		¿Cuánto pagó por el producto o servicio?	
Código	En este periodo Usted o algún miembro de su hogar compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo ()	Cantidad	Unidad de campo	USO INEC	¿Cada cuánto? ()	¿Cada cuánto? ()	¿Cada cuánto? ()	¿Cada cuánto? ()	¿Cada cuánto? ()	¿Cada cuánto? ()	¿Cada cuánto? ()	¿Cada cuánto? ()	¿Cada cuánto? ()	¿Cada cuánto? ()	¿Cada cuánto? ()
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

08.1.2.000 OTROS PRODUCTOS MÉDICOS: Bolsas para hielo, jeringas, alcanfor, gases, mercurio, metilolase, yodo, agua oxigenada, cicatrizantes, esparadrapos, medios de contraste radiológico, soportes para rodillas, productos para cuidado de lentes de contacto, vendas para varices, vendas no adhesivas.

08.1.2.003	Alcohol antiséptico														
08.1.2.004	Algodón														
08.1.2.006	Bolsas para agua caliente		UNIDAD												
08.1.2.006	Bolsas de primera curación		UNIDAD												
08.1.2.017	Medias elásticas		PAR												
08.1.2.019	Mensur		UNIDAD												
08.1.2.020	Productos de curación		UNIDAD												
08.1.2.024	Termómetros		UNIDAD												
08.1.2.026	Vendas adhesivas (banding)		UNIDAD												

A) OBJETIVO

- Captar la información de los gastos monetarios que el hogar realizó en productos y servicios que abarca este periodo del gasto para su consumo final y privado, el gasto en productos y servicios para regalar a personas ajenas al hogar entrevistado, así como captar las estimaciones del gasto no monetario obtenido a través del autoconsumo, el pago en especie, los regalos, el consumo.

Tiene 16 preguntas, pero solo 13 son investigados en el hogar, la **P14** es el valor total pagado en el trimestre, la **P15** y **P16** son valores transformados a mensual y es trabajo de gabinete.

Entre las preguntas investigadas se encuentran: tipo de productos, cantidad, unidad de medida de campo, forma de pago, valor pagado o imputado, valor incluido los intereses, pago en el periodo de referencia, sitio de compra, destino del producto, porcentaje utilizado por el hogar.

Entre los gastos trimestrales investigados tenemos:

SECCIÓN VI. GASTOS TRIMESTRALES DEL HOGAR	
06.1	PRODUCTOS, ARTEFACTOS Y EQUIPOS MÉDICOS
06.2	SERVICIOS PARA PACIENTES EXTERNOS
07.3	SERVICIOS DE TRANSPORTE
08.1	SERVICIOS POSTALES
09.3	OTROS ARTÍCULOS Y EQUIPO PARA RECREACIÓN, JARDINES Y ANIMALES DOMÉSTICOS
09.5	PERIÓDICOS, LIBROS Y PAPELES Y ÚTILES DE OFICINA

B) PERÍODO DE REFERENCIA

Registre aquí el periodo de referencia de la investigación de esta Sección, se cuenta desde el día anterior al día de la entrevista, 3 meses atrás, es decir desde los días miércoles anteriores a la segunda entrevista 90 días atrás.

Esfuércese por ubicar correctamente al informante en el período a cerca del cual se le va a preguntar, asegúrese de que la información corresponda al mismo.

ATENCIÓN:

La recomendación anterior tiene vital importancia para esta Sección, recordar el gasto para el informante es difícil y por tanto demanda de gran esfuerzo y paciencia de usted Señor/a Encuestador/a.

C) DILIGENCIAMIENTO

CÓDIGO DE PERSONA: Registre el número de orden del listado de miembros del hogar que le corresponde al informante de esta Sección.

Período de referencia del ... al ...: Registre desde el día anterior al de la investigación, treinta días atrás.

P1. Código Esta columna no necesita de registro alguno por parte del Encuestador/a, en ella constan los códigos de los productos a cerca de los cuales se preguntan, siguiendo el registro en forma horizontal hasta la **P13**.

Código
1

Existen en algunos subgrupos líneas de registro que están sin código ni nombre de productos o bienes, los que servirán para el registro de bienes o productos que no estén precodificados, por lo cual el espacio del código de estos productos se llenará después en el proceso de crítica-codificación del formulario.

06.1.2.003
06.1.2.004
06.1.2.006
06.1.2.008
06.1.2.017

Para el efecto se proveerá a los crítico-codificadores, de un listado de productos con los respectivos códigos, los mismos que se espera cubran todas las variedades que se producen y comercializan en el país. La calidad de la codificación dependerá de la precisión con que Usted Señor/a Encuestador/a especifique las variedades de estos productos que consumen los hogares.

P2. En este período Usted o algún miembro del hogar compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo (...).

Código	En este período usted o algún miembro del HOGAR compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo (...):	
1	<div>SI.....1</div> <div>NO.....2</div> <div>SIGUIENTE PRODUCTO O SERVICIO</div>	Cód.

El informante debe comprender a través de la lectura de la misma, que usted le investiga a cerca de todos los productos que le nombre a continuación y de cualquier forma de adquisición, es decir por compra, regalo, autoconsumo, autosuministro, salario en especie etc.

06.1.2.003	Alcohol antiséptico	1
06.1.2.004	Algodón	1
06.1.2.006	Bolsas para agua caliente	2

Lea la pregunta y a continuación cada uno de los productos de la subclase de gasto que se esté investigando, espere la respuesta y regístrela en la columna Cód. si la respuesta es **SI** escriba el número 1 en el renglón del producto a cerca del cual preguntó y continúe horizontalmente hasta la **P13**.

Si la respuesta es **NO**, registre el número 2 y continúe con el siguiente producto.

Las **P3, P4, P5, P6, P7, P8, P11, P12 y P13**, proceda igual que en las Secciones anteriores.

ATENCIÓN:

Al final de cada subgrupo de bienes y servicios, están varios espacios en blanco, donde se debe registrar aquellos que no constan en él y que el hogar haya adquirido en el período de referencia de la investigación y que correspondan al subgrupo de gasto que se esté investigando. En el caso que le falte espacios en blanco, bloquee con una línea horizontal algún producto que el hogar no haya adquirido y remplace por el informado.

Para facilidad de recordación tanto para el Encuestador/a como para el informante se ha colocado en el formulario, en ciertos subgrupos de gastos que lo ameriten, otros productos y/o servicios que no están precodificados en el mismo, para que sean leídos una vez que concluya con los que se encuentran listados. Así mismo se a precodificado ciertas UM solo en aquellos casos que el producto y/o servicio se lo adquiera en una sola UM, los que no tienen UM precodificada proceda a registrar la misma de acuerdo a la detallada en el embase.

P9. Cuál fue el valor total del (PRODUCTO O SERVICIO) incluido los intereses

CÓDIGO DE PERSONA		Período de referencia del al		USO INEC		De qué forma adquirió el (PRODUCTO O SERVICIO):		Cuánto pagó o cuánto tendría que pagar por el (PRODUCTO O SERVICIO) si tuviese que comprar?	Cuál fue el valor total del (PRODUCTO O SERVICIO) INCLUIDO LOS INTERESES?				
Código	En este período usted o algún miembro del HOGAR compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo (...):	Cantidad	Unidad Medida Campo	Cantidad Transformada	Unidad Medida Transformada	Contado?..... 1	Crédito (fiado)?..... 2	Tarjeta de Crédito?..... 3	Autoconsumo o Autosuministro?..... 4	Salario en especie?..... 5	Regalos?..... 6	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL
1	SI.....1 NO.....2 SIGUIENTE PRODUCTO O SERVICIO	CÓD.	3	4	5	6	7	8	9				

06.1.2.000 OTROS PRODUCTOS MÉDICOS:

06.1.2.003	Alcohol antiséptico	1	500	cm3			1	2,38	
06.1.2.004	Algodón	1	100	gramos			1	1,75	
06.1.2.006	Bolsas para agua caliente	2							
06.1.2.008	Botiquín de primeros auxilios	1	1	unidad			3		55

Pregunte por el valor total que el hogar informa, aclarando que es el valor de todo el producto adquirido **MÁS LOS INTERESES**.

Recuerde que esta pregunta responde sólo aquellos que en **P7** respondieron haber adquirido los bienes o servicios a crédito o con tarjeta de crédito. Para esta condición continúe con la **P10**.

P10. ¿Cuánto pagó por el (PRODUCTO O SERVICIO) en el período de referencia)?

CÓDIGO DE PERSONA		Período de referencia del al		USO INEC		De qué forma adquirió el (PRODUCTO O SERVICIO):		Cuánto pagó o cuánto tendría que pagar por el (PRODUCTO O SERVICIO) si tuviese que comprar?	Cuál fue el valor total del (PRODUCTO O SERVICIO) INCLUIDO LOS INTERESES?	Cuánto pagó por el (PRODUCTO O SERVICIO) en el período de referencia)?				
Código	En este período usted o algún miembro del HOGAR compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo (...):	Cantidad	Unidad Medida Campo	Cantidad Transformada	Unidad Medida Transformada	Contado?..... 1	Crédito (fiado)?..... 2	Tarjeta de Crédito?..... 3	Autoconsumo o Autosuministro?..... 4	Salario en especie?..... 5	Regalos?..... 6	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	VALOR TRIMESTRAL
1	SI.....1 NO.....2 SIGUIENTE PRODUCTO O SERVICIO	CÓD.	3	4	5	6	7	8	9	10				

06.1.2.000 OTROS PRODUCTOS MÉDICOS:

06.1.2.003	Alcohol antiséptico	1	500	cm3			1	2,38		
06.1.2.004	Algodón	1	100	gramos			1	1,75		
06.1.2.006	Bolsas para agua caliente	2								
06.1.2.008	Botiquín de primeros auxilios	1	1	unidad			3		55	55

Realice pausadamente la pregunta, asegúrese de que el informante se ubique correctamente en el período de referencia y registre el valor pagado en él.

P14. Valor total pagado en el trimestre

CÓDIGO DE PERSONA		Periodo de referencia del al		De qué forma adquirió el (PRODUCTO O SERVICIO)?		Cuánto pagó o cuánto tendría que pagar por el (PRODUCTO O SERVICIO) si fuese que comprar?	Cuál fue el valor total del (PRODUCTO O SERVICIO) INCLUIDO LOS INTERESES?	Cuánto pagó por el (PRODUCTO O SERVICIO) en el periodo de referencia?	Dónde adquirió el (PRODUCTO O SERVICIO)?	El destino de la adquisición del (PRODUCTO O SERVICIO) es:	El porcentaje de uso del (PRODUCTO O SERVICIO) para el hogar es:	VALOR TOTAL PAGADO EN EL TRIMESTRE
Código	En este periodo usted o algún miembro del HOGAR compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo (...):	Cantidad	Unidad Medida Campo	USO INEC	Cantidad Transformada	Unidad Medida Transformada	Contado?..... 1 Crédito (fiado)?..... 2 Tarjeta de Crédito?..... 3	PASE A PREGUNTA 11	Preg. 7 códigos 4,5 y 6 99	1 Solo para este hogar?	2 Para este Hogar y otro destino (regalo o negocio, tienda etc.)?	V = 8 o 10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		CÓD.					VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	VALOR TRIMESTRAL	ESPECIFIQUE.....		

06.1.2.000 OTROS PRODUCTOS MÉDICOS:

06.1.2.003	Alcohol antiséptico	1	500	cm3			1	2,38		Supermaxi	1	100	2,38
06.1.2.004	Algodón	1	100	gramos			1	1,75		Supermaxi	1	100	1,75
06.1.2.006	Bolsas para agua caliente	2											
06.1.2.008	Botiquín de primeros auxilios	1	1	unidad			3		55	Farmacia	2	0	55

El registro lo realiza el propio Encuestador/a en **gabinete**, el valor que se registre debe ser el resultado de las operaciones que constan en el propio formulario así:

Si hay valor en la **P8**, traslade el valor a esta pregunta, o si hay información en la **P10** igual forma.

P15. Valor monetario Aquí se traslada el valor de la **P14** dividido para 3, pero solo para quienes en la **P7** (forma de adquisición) contestaron alternativas 1, 2, o 3, es decir compraron al contado o crédito.

P16. Valor imputado Traslade el valor de la **P14** dividido por 3, pero solo para quienes en la **P7** (forma de adquisición) contestaron alternativas 4, 5, o 6, es decir que adquirieron el producto por autoconsumo, autosuministro, salario en especie, regalos o donaciones.

ATENCIÓN:

Las **P14**, **P15** y **P16** son trabajo de **gabinete** del Encuestador/a.

No olvide sumar los valores de la columna "VALORES TRANSFORMADOS A MENSUAL" tanto la **P15** "MONETARIO" como **P16** "IMPUTADO" dividido para 3 y registre en el "SUBTOTAL" respectivo.

SECCIÓN VII. GASTOS SEMESTRALES DEL HOGAR

SECCIÓN VII. GASTOS SEMESTRALES DEL HOGAR																
CÓDIGO DE PERSONA		Período de referencia del al		De qué forma adquirió el PRODUCTO O SERVICIO?		¿Cuánto pagó o cuánto tendría que pagar por el PRODUCTO O SERVICIO si tuviera que comprar?	¿Cuál fue el valor total del PRODUCTO O SERVICIO INCLUIDO LOS INTERESES?	¿Cuánto pagó por el PRODUCTO O SERVICIO en el periodo de referencia?	¿Dónde adquirió el PRODUCTO O SERVICIO?	¿Destinó la adquisición del PRODUCTO O SERVICIO a:	¿A qué porcentaje de uso del PRODUCTO O SERVICIO para el hogar?	VALOR TOTAL PAGADO EN EL SEMESTRE	VALORES TRANSFORMADOS A MENSUAL			
Código	En este periodo usó o algún miembro del HOGAR compraron, tomaron de su negocio, recibieron como regalo o como parte de su trabajo (-)?	Cómicos	Unidad Medida Campo	USO INEC		¿Código (falso)? 1 ¿Tarjetas Cédulas? 2 ¿Inserciones? 3	¿Alquiler o uso? 4 ¿Alquiler o uso? 5 ¿Salario en especie? 6 ¿Regalos? 7	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	VALOR SEMESTRAL	ESPECIFIQUE	CÓD. INEC	PERCENTAJE	VALOR	VALOR	
1	2	CÓD.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

03.1.1.000 MATERIALES PARA PRENDAS DE VESTIR (TELAS, TEJIDOS)

03.1.1.001	Algodón (bata)			METRO												
03.1.1.006	Carminir			METRO												
03.1.1.010	Durón			METRO												
03.1.1.021	Lino			METRO												
03.1.1.036	Seda			METRO												
03.1.1.039	Tela de punto			METRO												
03.1.1.041	Tela victorita			METRO												

A) OBJETIVO

- Captar la información de los gastos monetarios que el hogar realizó en productos y servicios durante este período de referencia para su consumo final y privado, el gasto en bienes y servicios para regalar a personas ajenas al hogar entrevistado, así como captar las estimaciones del gasto no monetario obtenido a través del autoconsumo, el pago en especie, los regalos y los subsidios.

Tiene 16 preguntas, pero solo 13 son investigados en el hogar, la **P14** es el valor total pagado en el trimestre, la **P15** y **P16** son valores transformados a mensual y es trabajo de gabinete.

Entre las preguntas investigadas se encuentran: tipo de productos, cantidad, unidad de medida de campo, forma de pago, valor pagado o imputado, valor incluido los intereses, pago en el periodo de referencia, sitio de compra, destino del producto, porcentaje utilizado por el hogar.

A continuación se citan las diferentes subclases de gasto que se captan en este período de referencia.

SECCIÓN VII. GASTOS SEMESTRALES DEL HOGAR	
03.1	PRENDAS DE VESTIR
03.2	CALZADO
06.1	PRODUCTOS, ARTEFACTOS Y EQUIPOS MÉDICOS
06.2	SERVICIOS PARA PACIENTES EXTERNOS
06.3	SERVICIOS DE HOSPITAL
07.2	FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE PERSONAL
09.3	OTROS ARTÍCULOS Y EQUIPO PARA RECREACIÓN, JARDINES Y ANIMALES DOMÉSTICOS
09.5	PERIÓDICOS, LIBROS Y PAPELES Y ÚTILES DE OFICINA
10.4	ENSEÑANZA TERCARIA
11.2	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO
12.3	EFFECTOS PERSONALES N.E.P.

ATENCIÓN:

Al final de cada subgrupo de bienes y servicios, están varios espacios en blanco, donde se debe registrar aquellos que no constan en él y que el hogar haya adquirido en el período de referencia de la investigación y que correspondan al subgrupo de gasto que se esté investigando. En el caso que le falte espacios en blanco, bloquee con una línea horizontal algún producto que el hogar no haya adquirido y remplácelo por el informado.

Para facilidad de recordación tanto para el Encuestador/a como para el informante se ha colocado en el formulario, en ciertos subgrupos de gastos que lo ameriten, otros productos y/o servicios que no están precodificados en el mismo, para que sean leídos una vez que concluya con los que se encuentran listados. Así mismo se a precodificado ciertas **UM** solo en aquellos casos que el producto y/o servicio se lo adquiriera en una sola **UM**, los que no tienen **UM** precodificada proceda a registrar la misma de acuerdo a la detallada en el embase.

B) DILIGENCIAMIENTO

El procedimiento para diligenciar las preguntas en los gastos semestrales es igual que el de los gastos trimestrales.

ATENCIÓN:

Ubique al informante en el período de referencia que es el día anterior (miércoles) a la segunda visita seis meses atrás, tanto para la adquisición de bienes y servicios, como para las **P10 y P14**.

Las **P14, P15 y P16** son trabajo de **gabinete** del Encuestador/a.

No olvide sumar los valores de la columna "VALORES TRANSFORMADOS A MENSUAL" tanto la **P15 "MONETARIO"** como **P16 "IMPUTADO"** dividido para 6 y registre en el "SUBTOTAL" respectivo.

SECCIÓN VIII. GASTOS ANUALES DEL HOGAR

SECCIÓN VIII. GASTOS ANUALES DEL HOGAR															
CÓDIGO DE PERSONA		Período de referencia del <input type="text"/> al <input type="text"/>			De qué forma adquiere el producto o servicio?		¿Cuánto pagó o cuánto recibió que pague por el producto o servicio al finiquito que compra?	¿Cuál fue el valor total del producto o servicio incluido los intereses?	¿Cuánto pagó por el producto o servicio en el período de referencia?	¿Usó o usará el producto o servicio?	¿Destino de la adquisición del producto o servicio?	¿Porcentaje de uso del producto o servicio en el hogar?	VALOR TOTAL PAGADO EN E. AHC	VALORES TRANSFORMADOS A MENSUAL Y A TRABAJO	
Codigo	En este período Usó o usará miembros del HOGAR comprar o tomar de su negocio, recibirlo como regalo o como parte de su trabajo? <input type="checkbox"/>	Cantidad	Unidad Medida Campo	USO INEC		Contado? <input type="checkbox"/> Credito? <input type="checkbox"/> Regalo de un tercero? <input type="checkbox"/> Intereses? <input type="checkbox"/> Autoservicio o Autoservicio? <input type="checkbox"/> Saldo de un crédito? <input type="checkbox"/> Regalo? <input type="checkbox"/>	Valor Total	Valor Total	Valor Anual	ESPECIFIQUE...	COD. INEC	Porcentaje	V = B ÷ 10	MONETARIO	IMPUTADO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

04.3.1.000 MATERIALES PARA LA CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN DE LA VIVIENDA:

Alambre, artefactos sanitarios, azulejos, barmis, biaceras, bloque, cal, cinta guadua, cinta aislante sodas, celo de pagar, griferia, encofrado, impermeabilizantes, inodoro, juego de sanitario, ladrillo, lavabos, lija, madera, plywood, mármol, papel tapiz, parquet, pegamento, persianas, pisos flotantes, plancha de ésmalt, puertas, rejillas metálicas, ropa, soga, trinter, ventanas, vinil, yeso, otros, azulejos de madera, etc.

04.3.1.102	Arroba														
04.3.1.107	Brickas		UNIDAD												
04.3.1.113	Cemento														
04.3.1.111	Cemento														
04.3.1.129	Madera														
04.3.1.123	Metalita														
04.3.1.138	Pintura														
04.3.1.152	Tubo PVC														
04.3.1.154	Varillas de todo tipo														

A) OBJETIVO

- Captar la información de los gastos monetarios que el hogar realizó en productos y servicios durante el período de referencia para su consumo final y privado, el gasto en bienes y servicios para regalar a personas ajenas al hogar entrevistado, así como captar las estimaciones del gasto no monetario obtenido a través del autoconsumo, el pago en especie, los regalos y los subsidios.

Tiene 16 preguntas, pero solo 13 son investigados en el hogar, la **P14** es el valor total pagado en el trimestre, la **P15** y **P16** son valores transformados a mensual y es trabajo de gabinete.

Entre las preguntas investigadas se encuentran: tipo de productos, cantidad, unidad de medida de campo, forma de pago, valor pagado o imputado, valor incluido los intereses, pago en el periodo de referencia, sitio de compra, destino del producto, porcentaje utilizado por el hogar.

A continuación se citan las diferentes subclases de gasto que se captan en este período de referencia:

SECCIÓN VIII. GASTOS ANUALES DEL HOGAR	
04.4	SUMINISTRO DE AGUA Y SERVICIOS DIVERSOS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA
04.5	ELECTRICIDAD, GAS Y OTROS COMBUSTIBLES
05.1	MUEBLES Y ACCESORIOS, ALFOMBRAS Y OTROS MATERIALES PARA PISOS
05.2	PRODUCTOS TEXTILES PARA EL HOGAR
05.3	ARTEFACTOS PARA EL HOGAR
05.4	ARTÍCULOS DE VIDRIO Y CRISTAL, VAJILLA Y UTENSILLOS PARA EL HOGAR
05.5	HERRAMIENTAS Y EQUIPO PARA EL HOGAR Y EL JARDÍN
07.1	ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS
08.2	EQUIPO TELEFÓNICO Y DE FACSIMILE
08.3	SERVICIOS TELEFÓNICOS Y DE FACSIMILE
09.1	EQUIPO AUDIOVISUAL, FOTOGRÁFICO Y DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
09.2	OTROS PRODUCTOS DURADEROS IMPORTANTES PARA RECREACIÓN Y CULTURA
09.3	OTROS ARTÍCULOS Y EQUIPO PARA RECREACIÓN, JARDINES Y ANIMALES DOMÉSTICOS
09.4	SERVICIOS DE RECREACIÓN Y CULTURALES
09.5	PERIÓDICOS, LIBROS Y PAPELES Y ÚTILES DE OFICINA
09.6	PAQUETES TURÍSTICOS
10.6	MATRÍCULAS
12.1	CUIDADO PERSONAL
12.3	EFFECTOS PERSONALES N.E.P.
12.5	SEGUROS
12.6	SERVICIOS FINANCIEROS N.E.P.
12.7	OTROS SERVICIOS N.E.P.

B) DILIGENCIAMIENTO

El procedimiento para diligenciar las preguntas en los gastos anuales es igual que el de los gastos trimestrales o semestrales.

ATENCIÓN:

Al final de cada subgrupo de bienes y servicios, están varios espacios en blanco, donde se debe registrar aquellos que no constan en él y que el hogar haya adquirido en el período de referencia de la investigación y que correspondan al subgrupo de gasto que se esté investigando. En el caso que le falte espacios en blanco, bloquee con una línea horizontal algún producto que el hogar no haya adquirido y rempélcelo por el informado.

Para facilidad de recordación tanto para el Encuestador/a como para el informante se ha colocado en el formulario, en ciertos subgrupos de gastos que lo ameriten, otros productos y/o servicios que no están precodificados en el mismo, para que sean leídos una vez que concluya con los que se encuentran listados. Así mismo se a precodificado ciertas UM solo en aquellos casos que el producto y/o servicio se lo adquiera en una sola UM, los que no tienen UM precodificada proceda a registrar la misma de acuerdo a la detallada en el embase.

ATENCIÓN:

Ubique al informante en el período de referencia que son del día anterior (miércoles) doce meses atrás, tanto para la adquisición de bienes y servicios, como para las P10 y P14.

Las **P14**, **P15** y **P16** son trabajo de **gabinete** del Encuestador/a.

No olvide sumar los valores de la columna "VALORES TRANSFORMADOS A MENSUAL" tanto la **P15** "MONETARIO" como **P16** "IMPUTADO" dividido para 12 y registre en el "SUBTOTAL" respectivo.

Para las compras de los combos en general, proceda de la siguiente manera:

- Registre cada uno de los bienes por separado, pregunte al informante el valor de cada uno de los mismos y registre el valor en el casillero correspondiente.
- En el caso que el informante desconoce los valores de cada uno de los bienes que conforma el combo, solicite estime los valores o pregunte donde adquirió para que usted Señor/a Encuestador/a proceda a obtener precios respectivos.
- En el caso de que en el combo se incluya algún bien regalado registre el mismo en el casillero correspondiente y valore a precio de mercado.

USO INEC	PARA USO DEL ENCUESTADOR
CÓDIGOS	VEHÍCULOS A MOTOR
07.1.1.001	Automóvil nuevo
07.1.1.003	Camioneta nueva
07.1.1.005	Furgoneta nueva
07.1.1.007	Vehículo de doble tracción nuevo
07.1.1.002	Automóvil usado
07.1.1.004	Camioneta usada
07.1.1.006	Furgoneta usada
07.1.1.008	Vehículo de doble tracción usado
07.1.1.009	Otros medios de transporte casa rodantes
07.1.2.004	Motocicleta nueva
07.1.2.005	Motocicleta usada
07.1.2.006	Motoneta nueva
07.1.2.007	Motoneta usada

P3. ¿Cuál es el año de fabricación (VEHÍCULO)? Se trata del año en que el vehículo fue fabricado, independientemente del año en que haya adquirido.

P4. ¿De qué forma adquirió el (VEHÍCULO)? Esta pregunta investiga las distintas formas en que se puede adquirir un vehículo.

Si la respuesta es al contado, como salario en especie o como regalo o donación, registre el código correspondiente y continúe con la siguiente pregunta, valor del vehículo.

Si por el contrario la forma de pago fue a crédito o con tarjeta de crédito, pase a **P6**.

P5. ¿Cuánto pagó o cuánto tendría que pagar por el (VEHÍCULO) si tuviese que comprar?

Registre aquí el valor pagado por el vehículo en el caso que fue comprado al contado y en el caso de que el vehículo fue dado como parte del trabajo o regalo, solicite al informante que valore el mismo a precio de mercado.

Registrado el valor que el informante declare, pase a la **P8**.

P6. ¿Cuál fue el valor total del (VEHÍCULO) INCLUIDO LOS INTERESES? La pregunta viene del flujo de vehículos comprados a crédito, se registrará el valor total incluido los intereses.

P7. ¿Cuánto pagó por el (VEHÍCULO) en el período de referencia? En esta pregunta se registra el valor pagado en el período de referencia, es decir, en los últimos 12 meses.

P8. ¿Dónde adquirió el (VEHÍCULO)? Investigue sobre el lugar donde se adquirió el vehículo, y registre la respuesta del informante en el casillero correspondiente.

P9. El destino de la adquisición del (VEHÍCULO) Es Lea la pregunta y cada una de las alternativas que se encuentran establecidas en el cuestionario, espere la respuesta y registre en el casillero correspondiente.

Tenga presente las siguientes consideraciones:

Solo para este hogar: Cuando el vehículo ha sido adquirido para uso exclusivo hogar investigado.

Otro destino: Cuando el vehículo adquirido está destinado como regalo a otro hogar o institución.

P10. Valor total pagado en el año El registro lo realiza el Encuestador/a en **gabinete**, el valor debe ser el resultado de las operaciones que constan en el formulario así:

Si hay valor en la **P5** traslade el valor a esta pregunta, o si hay información en la **P7** de igual forma.

P11. Valor monetario Regístrese el valor de la columna 10 dividido para 12, para quienes en la **P4**, contestaron alternativas 1, 2, o 3.

P12. Valor imputado Regístrese el valor de la **P10** dividido para 12, para quienes en la **P4**, contestaron alternativas 4, 5.

PARTE B. VEHÍCULOS A MOTOR Y MOTOCICLETAS (USO DEL HOGAR) VENDIDOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

P1. Código En el caso de que el hogar informe que si vendió un vehículo el código será asignado por el Crítico-Codificador/a.

P2. ¿En los últimos 12 meses de...a.....los miembros de este hogar han vendido algún vehículo o motocicleta? Lea la pregunta y asegúrese de que el informante comprendió que se trata de la venta de vehículos de uso del hogar, **no vehículos del negocio del hogar**.

P3. Como le pagaron: Esta pregunta investiga dos formas de venta del vehículo: contado o a crédito. Tome en cuenta los flujos para un correcto registro.

Si la respuesta es al contado continúe con la siguiente pregunta, valor de la venta del vehículo.

Si por el contrario la forma de pago fue a crédito pase a la **P5**.

P4. ¿En cuánto vendió el vehículo? Haga la pregunta, asegúrese de que el dato que le da el informante es el valor total de la venta del vehículo.

P5. ¿En cuánto vendió el vehículo incluido los INTERESES? Cuando el vehículo fue vendido al crédito, registre el valor total incluido los intereses.

P6. ¿Cuánto recibió en el período de referencia por la venta del vehículo? El valor que registre comprende el total de lo recibido en los últimos doce, meses por concepto de pago del vehículo vendido.

B) EN BIENES RAÍCES

SECCIÓN VII. GASTOS ANUALES DEL HOGAR										BLOQUE B. EN BIENES RAÍCES			
PARTE A. BIENES (CASAS, DEPARTAMENTOS, TERRENOS, FINCAS) ADQUIRIDOS POR EL HOGAR EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES													
CÓDIGO DE PREROGATIVA	Prerogativa de referencia del ... 2	¿De qué forma adquirió el (BIEN)?	¿Cuánto pagó o cuánto recibió que pagó por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto pagó o cuánto recibió que pagó por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto pagó o cuánto recibió que pagó por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto pagó o cuánto recibió que pagó por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto pagó o cuánto recibió que pagó por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto pagó o cuánto recibió que pagó por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto pagó o cuánto recibió que pagó por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto pagó o cuánto recibió que pagó por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto pagó o cuánto recibió que pagó por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto pagó o cuánto recibió que pagó por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto pagó o cuánto recibió que pagó por este bien? (en moneda nacional)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
18.0.1.01	Casa												
18.0.1.02	Departamento												
18.0.1.03	Terreno												
18.0.1.04	Fincas o haciendas												
										SUBTOTAL		18.01.01	18.01.02

PARTE B. BIENES (CASAS, DEPARTAMENTOS, TERRENOS, FINCAS) VENDIDOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES									
Código	En los últimos 12 meses de ... 1	¿Cuánto recibió que recibió por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto recibió que recibió por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto recibió que recibió por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto recibió que recibió por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto recibió que recibió por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto recibió que recibió por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto recibió que recibió por este bien? (en moneda nacional)	¿Cuánto recibió que recibió por este bien? (en moneda nacional)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18.0.1.01	Casa								
18.0.1.02	Departamento								
18.0.1.03	Terreno								
18.0.1.04	Fincas o haciendas								
SUBTOTAL 18.01.03									

OBSERVACIONES:	

NOTA IMPORTANTE

La Compra y Venta de BIENES INMUEBLES para el caso de Hogares cuya Actividad Económica esté referida a Agencias de Bienes Raíces no debe ser considerada en esta Sección

PARTE A. BIENES (CASAS, DEPARTAMENTOS, TERRENOS, FINCAS) ADQUIRIDOS POR EL HOGAR EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

En esta PARTE existen productos precodificados, (casas, departamentos, terrenos, fincas, etc.).

ATENCIÓN:

NO SE REGISTRAN EN ESTA SECCIÓN La compra-venta de bienes raíces cuando el hogar se dedica a esta actividad económica.

P1. Código Esta columna no necesita de registro alguno por parte del Encuestador/a, en ella constan únicamente los códigos de los BIENES acerca de los cuales se pregunta, siguiendo el registro en forma horizontal hasta la **P9**.

P2. En este período Usted o algún miembro DEL HOGAR compraron, recibieron como regalo un/una (BIEN) para el hogar: Lea la pregunta y asegúrese de que el informante comprendió que se trata de casas, departamentos, terrenos, fincas o haciendas, etc., adquiridos en los últimos doce meses.

P3. De qué forma adquirió el (BIEN): Esta pregunta tiene especial importancia por el flujo en cuanto a la forma de adquisición del bien inmueble. Tenga mucho cuidado al preguntar ya que de este registro depende la información que obtenga en las siguientes preguntas.

Si la respuesta es de contado, salario en especie o regalo registre código 1, 4 ó 5 respectivamente y continúe con la **P4**; si fue a crédito o tarjeta de crédito registre código 2 o 3 y pase a la **P5**.

**PARTE B. BIENES (CASAS, DEPARTAMENTOS, TERRENOS, FINCAS) VENDIDOS
EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES****ATENCIÓN:**

Para el resto de diligenciamiento del **BLOQUE B (PARTE A Y B)** proceda como el **BLOQUE A (PARTE A Y B)**.

ATENCIÓN:

Para los casos de los **Asalariados**, si estos se encuentran en comisión de servicios y por motivos de trabajo recibieron Viáticos, no incluya esos ingresos por este concepto ni los gastos (alimentación y hospedaje). Solo se incluirá los sobrantes de viáticos en el **F1**, Sección VI, PARTE B. Pero si con los sobrantes de viáticos realizó algún tipo de gastos que no corresponda al desenvolvimiento de sus funciones ingrese esos gastos en el **F2**.

CAPÍTULO 11. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 3



La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos y Rurales (ENIGHUR), se complementa con algunos formularios, uno de ellos es aquel dedicado a la recopilación de la información concerniente a los gastos individuales de las PERSONAS de 12 años y más, realizados fuera del hogar.

A) INFORMANTE

Será directamente la persona de 12 años y más miembro del hogar.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia son los 7 días anteriores al día de la entrevista.

C) OBJETIVO

- Captar la información de los gastos en alimentos, productos y servicios adquiridos fuera del hogar, siempre y cuando el consumo sea individual.

D) INSTRUCCIONES

Según la metodología se debe de realizar la entrevista a las **PERSONAS de 12 años y más (informante directo)** desde el primer día de visita, es decir, a partir del martes si el informante calificado este presente, caso contrario programe las citas en el período de recolección de la información (martes a sábado).

Señor/a Encuestador/a procure que la entrevista sea privada, debido que ciertos gastos son reservados (condones, moteles, juegos electrónicos, etc., que van de acuerdo a la edad del informante) de manera que se garantice la declaración de todos ellos.

E) ESTRUCTURA

El Formulario 3 (**F3**) se encuentra conformado por 2 Secciones que contienen únicamente los gastos individuales así:

SECCIÓN I: GASTOS PERSONALES EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO CONSUMIDOS FUERA DEL HOGAR PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS.

Registra información sobre el gasto en alimentos, bebidas y tabaco, productos adquiridos para el consumo individual, tales como desayunos, almuerzos, jugos, platos especiales, bebidas alcohólicas, cigarrillos, etc.

SECCIÓN II: OTROS GASTOS PERSONALES EN SERVICIOS/PRODUCTOS CONSUMIDOS Y/O ADQUIRIDOS FUERA DEL HOGAR PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS.

Registra información sobre otros gastos en productos y servicios individuales tales como taxi, gasolina, peajes, periódicos, diversiones, discotecas, night-clubs, espectáculos, etc.

F) DILIGENCIAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS

Copie en orden el código, nombres y apellidos de las personas de 12 años y más del **F1**, Sección IV: Registro de los Miembros del Hogar (PESTAÑA).

UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL

Copie los datos del **F1**, Identificación General, Parte A: Ubicación Geográfica y Muestral.

ATENCIÓN:

La Ubicación Geográfica y Muestral debe de ser la misma en todos los formularios utilizados para un hogar.

SECCIÓN I.

GASTOS PERSONALES EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO CONSUMIDOS FUERA DEL HOGAR PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS

El diligenciamiento de esta Sección I se lo realizará de la misma manera que los gastos diarios del F2, Sección I y II.

SECCIÓN I: GASTOS PERSONALES EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO CONSUMIDOS FUERA DEL HOGAR PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS															
Nombre de la persona _____			CÓD. PER. 		Periodo de referencia del _____ al _____										
Código	En la semana del _____ al _____ Usted gastó, tomó de su negocio, recibió como regalo o como parte de su trabajo (PRODUCTO):	Cantidad	Unidad Medida Campo	USO INEC		La frecuencia con la que compra o adquiere (PRODUCTO) es:	De qué forma adquirió el (PRODUCTO):	¿Cuánto pagó o cuánto tendría que pagar por el (PRODUCTO) si tuviese que comprar?	¿Dónde adquirió el (PRODUCTO)?	El destino de la adquisición del (PRODUCTO) es:	El porcentaje de uso del (PRODUCTO) para Usted es:	VALORES TRANSFORMADOS A MENSUAL			
				Cantidad Transformada	Unidad Medida Transformada							MONETARIO	IMPUTADO		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SI 1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">NO 2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffcccc;">SIGUIENTE PRODUCTO</div>					Semanal? 1 Quincenal? 2 Mensual? 3 Trimestral? 4 Semestral? 5 Anual? 6	Contado? 1 Crédito (fiado)? 2 Tarjeta de Crédito? 3 Autoconsumo o Autosuministro? 4 Salario en especie? 5 Regalos? 6	VALOR ESPECIFIQUE.....	PB. códigos 4,5 y 6 80	Sólo para Usted? 1 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #ffcccc;">SIGUIENTE PRODUCTO</div> Para Usted y otro destino (regalo o donación, fiestas, etc.)? 2	Registre el porcentaje del producto o servicio que usó Usted.	PORCENTAJE	VALOR	VALOR	
1	2	CÓD.	3	4	5	6	7	8	9	10	CÓD. INEC	11	12	13	14
11.1.1.0...	Desayunos...														
11.1.1.0...	Almuerzos...														
11.1.1.0...	Meriendas...														
11.1.1.302	Agua mineral con gas														
11.1.1.303	Agua sin gas purificada														
11.1.1.401	Aguardiente de caña (de marca)														
11.1.1.402	Aguardiente de caña (no de marca - puntas)														
11.1.1.304	Bebidas energizantes (redbull, V220, etc.)														
01.1.8.304	Bombones o Chocolates														
01.1.8.306	Caramelos surtidos														
11.1.1.4...	Cervezas...														
11.1.1.022	Ceviche de chochos														
02.2.1.001	Cigarrillos con filtro														
02.2.1.002	Cigarrillos sin filtro														
11.1.1.3...	Coles y/o gaseosas...														
11.1.1.0...	Combos de ...														
01.1.8.307	Chicles (gomitas de mascar)														
11.1.1.129	Encebollado de pescado														
11.1.1.042	Fritadas, chicharrón														
01.1.1.1...	Galletas...														
11.1.1.231	Hamburguesas														
11.1.1.234	Hot dogs														
11.1.1.233	Helados procesados con saborizantes (pinguino, etc.)														

SECCIÓN II.

OTROS GASTOS PERSONALES EN SERVICIOS/PRODUCTOS CONSUMIDOS Y/O ADQUIRIDOS FUERA DEL HOGAR PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS

El diligenciamiento de esta Sección II se lo realizará de la misma manera que los gastos diarios del **F2**, Sección IV.

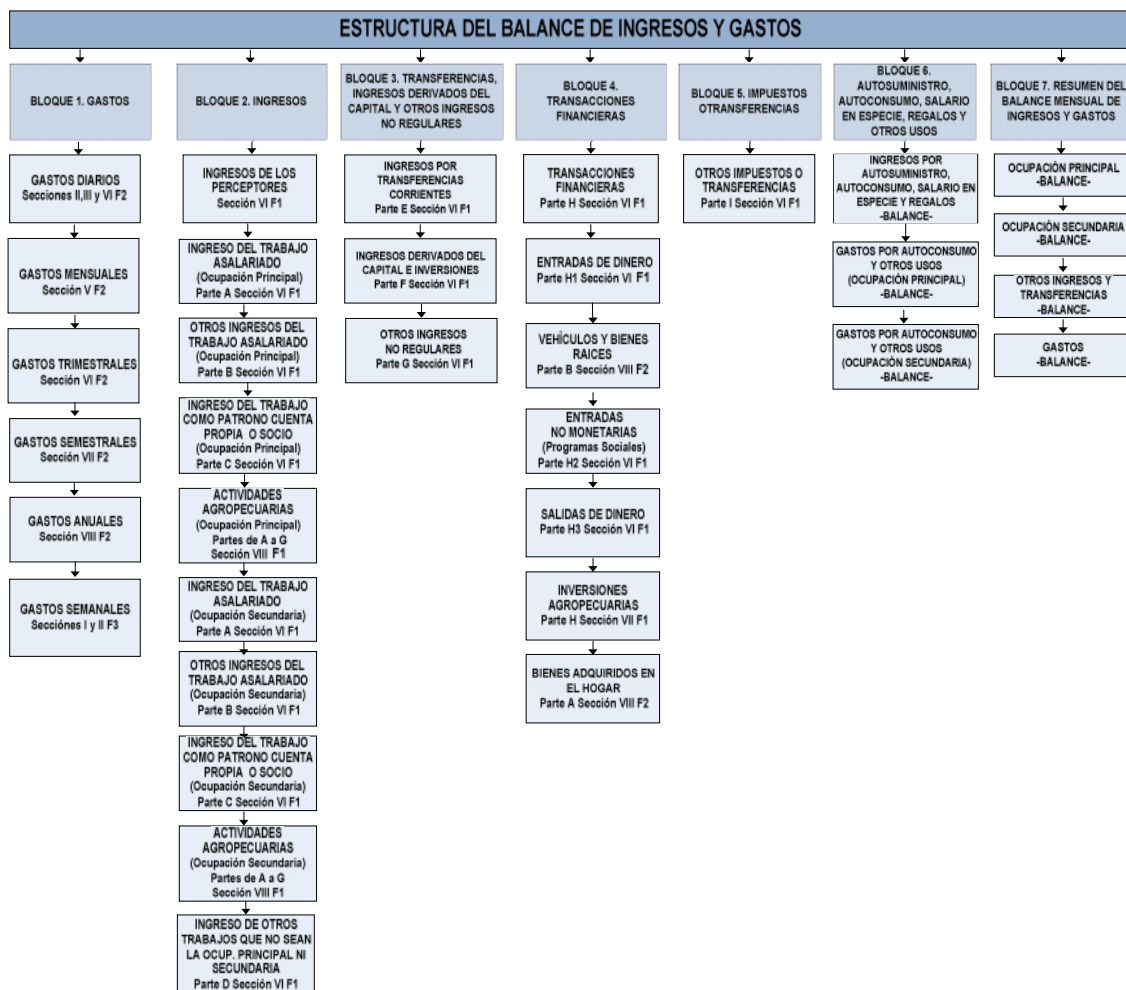
SECCIÓN II: OTROS GASTOS PERSONALES EN SERVICIOS/PRODUCTOS CONSUMIDOS Y/O ADQUIRIDOS FUERA DEL HOGAR PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS															
Nombre de la persona _____			CÓD. PER. 		Período de referencia del _____ al _____										
Código	En la semana del _____ al _____, Usted gastó, tomó de su negocio, recibió como regalo o como parte de su trabajo en:	Cantidad	Unidad Medida Campo	USO INEC		La frecuencia con la que compra o adquiere (PRODUCTO O SERVICIO) es:	De qué forma adquirió el (PRODUCTO O SERVICIO):	¿Cuánto pagó o cuánto tendría que pagar por el (PRODUCTO O SERVICIO) si tuviese que comprar?	¿Dónde adquirió el (PRODUCTO O SERVICIO)?	El destino de la adquisición del (PRODUCTO O SERVICIO) es:	El porcentaje de uso del (PRODUCTO O SERVICIO) para Usted es:	VALORES TRANSFORMADOS A MENSUAL			
				Cantidad Transformada	Unidad Medida Transformada							MONETARIO	IMPUTADO		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SI 1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">NO 2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SIGUIENTE PRODUCTO O SERVICIO</div>					Semanal? 2 Quincenal? 3 Mensual? 4 Trimestral? 5 Semestral? 6 Anual? 7	Contado? 1 Crédito (tardó)? 2 Tarjeta de Crédito? 3 Autocredito o Autosuministro? 4 Salario en especie? 5 Regalos? 6		Pá. códigos 4,5 y 6 80	Sólo para Usted? 1 "SIGUIENTE PRODUCTO O SERVICIO" Para Usted y otro destino (regalo o donación, festejo, etc.)? 2	Registre el porcentaje del producto o servicio que usó Usted				
1	2	CÓD.	3	4	5	6	7	8	9	10	CÓD. INEC	11	12	13	14
08.3.1.005	Alquiler de Internet			VEZ											
08.3.1.007	Alquiler de teléfono			VEZ											
07.3.2.005	Bus, trolebús, metro bus, ecovía			VEZ											
07.3.2.009	Bus intercantonal			VEZ											
07.3.2.011	Bus interparroquial			VEZ											
09.4.2.007	Cines			UNIDAD											
08.3.1.009	Compra de tarjetas (prepago) para celular			VEZ											
08.3.1.010	Compra de tarjetas (prepago) para internet			VEZ											
07.2.2.001	Diesel														
12.7.1.013	Dinero dado a los hijos menores de 12 años			VEZ											
09.4.2.012	Espectáculos de luz y sonido (discotecas, peñas, karaokes)			VEZ											
07.2.5.001	Estacionamiento o garaje														
09.4.1.011	Estadios deportivos			UNIDAD											
07.2.2.005	Gasolina super														
07.2.2.004	Gasolina extra														
07.2.2.003	Gasolina ecopais														
09.3.1.031	Juegos electrónicos (nintendo wii, play station)			VEZ											
12.7.1.033	Servicios religiosos, capillos, propina, limosna.			VEZ											
09.4.3.004	Gastos en loterías, lotto, pozo, etc.			UNIDAD											
03.2.2.003	Servicios de limpieza del calzado			VEZ											
12.2.1.004	Servicios de prostitutas en night club, prostibulos, masajes, striptease, etc.			VEZ											
11.2.1.010	Moteles, pensiones o residenciales			VEZ											

ATENCIÓN:

Tenga presente que no se debe duplicar los gastos registrados en este formulario con los registrados en el **F2**, como el gasto en: Cines, Estadios Deportivos, Discotecas, Karaokes, Peñas, Bares, estos gastos en el **F2** se registrarán cuando sea en conjunto con algún o todos los miembros del hogar.

CAPÍTULO 12.

BALANCE MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS



A) OBJETIVOS

El balance mensual de los ingresos y gastos de los hogares, en términos contables toma el nombre de Balance de Pérdidas y Ganancias.

- Determinar un superávit o un déficit en el presupuesto de los hogares.
- Permitirá detectar errores o inconsistencias en el registro de las cuentas del Hogar.

En este documento se resumirá los rubros de ingresos y gastos investigados en los siguientes formularios:

Formulario 1: Ingresos y Transacciones Financieras de los PERCEPTORES.

Formulario 2: Gastos Diarios, Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales del Hogar.

Formulario 3: Gastos Personales de los miembros del hogar de 12 años y más.

B) ESTRUCTURA

La estructura del balance mensual es de la siguiente manera:

- BLOQUE 1: GASTOS
- BLOQUE 2: INGRESOS
- BLOQUE 3: TRANSFERENCIAS, INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL Y OTROS INGRESOS NO REGULARES
- BLOQUE 4: TRANSACCIONES FINANCIERAS
- BLOQUE 5: IMPUESTOS O TRANSFERENCIAS
- BLOQUE 6: AUTOSUMINISTRO, AUTOCONSUMO, SALARIO EN ESPECIE, REGALOS Y OTROS USOS
- BLOQUE 7: RESUMEN DEL BALANCE MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

BLOQUE 1. GASTOS**FORMULARIO 2**

- SECCIÓN II: Gastos Diarios del Hogar (Alimentos, bebidas y tabaco).
- SECCIÓN III: Gastos Diarios del Hogar (Comidas preparadas consumidas o adquiridas Fuera del Hogar).
- SECCIÓN IV: Otros Gastos Diarios del Hogar.
- SECCIÓN V: Gastos Mensuales (Vivienda, Servicios Básicos, Combustibles y Servicios Domésticos).
Gastos Mensuales (Bienes y servicios).
- SECCIÓN VI: Gastos Trimestrales.
- SECCIÓN VII: Gastos Semestrales.
- SECCIÓN VIII: Gastos Anuales.

FORMULARIO 3

- SECCIÓN I: Gastos Personales en Alimentos, Bebidas y Tabaco Consumidas fuera del Hogar para personas de 12 años y más.
- SECCIÓN II: Otros Gastos Personales en servicios/productos fuera del hogar para personas de 12 años y más.

BLOQUE 2. INGRESOS**FORMULARIO 1**

- SECCIÓN VI: Ingresos y Transacciones Financieras de los Perceptores (Ocupación Principal y Ocupación Secundaria)

 PARTE A: Ingreso del Trabajo Asalariado.
 PARTE B: Otros Ingresos del Trabajo Asalariado.
 PARTE C: Ingresos del Trabajo como Patrono Socio o Cuenta Propia.
- SECCIÓN VII: Actividades Agropecuarias (Ocupación Principal y Ocupación Secundaria)

 PARTE A: Producción Agrícola
 PARTE B: Subproductos derivados de la Actividad Agrícola
 PARTE D: Actividad Forestal
 PARTE E: Actividades Pecuarias
 PARTE F: Actividades de Recolección
 PARTE G: Fuerza de Trabajo

SECCIÓN VI: Ingresos y Transacciones Financieras de los Perceptores (Ocupación Principal y Ocupación Secundaria)

PARTE D: Ingresos de Otros Trabajos que no sean la Ocupación Principal ni la Ocupación Secundaria

BLOQUE 3. TRANSFERENCIAS, INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL Y OTROS INGRESOS NO REGULARES

FORMULARIO 1

SECCIÓN VI: Ingresos y Transacciones Financieras de los Perceptores

PARTE E: Ingresos por Transferencias Corrientes

PARTE F: Ingresos Derivados del Capital o Inversiones

PARTE G: Otros Ingresos No Regulares

BLOQUE 4. TRANSACCIONES FINANCIERAS

FORMULARIO 1

SECCIÓN VI: Ingresos y Transacciones Financieras de los Perceptores

PARTE H: Transacciones Financieras

H1: Entradas de Dinero

(Formulario 2 Sección VIII)

BLOQUE A: Vehículos exclusivos del hogar

Parte B: Vehículos a motor y motocicletas

BLOQUE B: Bienes Raíces

Parte B: Bienes vendidos

H2: Entradas No Monetario -Programas Sociales-

H3: Salidas de Dinero (No agropecuarias y agropecuarias)

Parte H: Inversiones Agropecuarias (Sección VII
Formulario 1)

BLOQUE 5. OTROS IMPUESTOS O TRANSFERENCIAS

FORMULARIO 1

SECCIÓN VI: Ingresos y Transacciones Financieras de los

PARTE I: Otros Impuestos o Transferencias

BLOQUE 6: AUTOSUMINISTRO, AUTOCONSUMO, SALARIO EN ESPECIE, REGALOS Y OTROS USOS

BALANCE

- Ingresos por Autosuministro, Autoconsumo, Salario en Especie y Regalos (Gastos Diarios, Mensuales, Trimestrales, Semestrales, Anuales y Semanales).

- Gastos por Autoconsumo y Otros Usos de las Actividades Agropecuarias (Ocupación Principal y Ocupación Secundaria).

BLOQUE 7. RESUMEN DEL BALANCE MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

BALANCE

INGRESOS

- Ocupación Principal
- Ocupación Secundaria
- Otros Ingresos y Transferencias

GASTOS

C) INSTRUCCIONES

Las instrucciones para trasladar los datos de los Formularios 1, 2 y 3 al balance mensual son las siguientes:

Para llenar la carátula, traslade la información del Formulario 1 Información General, Parte A Ubicación Geográfica y Muestral.

Al Balance Mensual se trasladará los rubros agregados de los Formularios 1, 2, y 3, los mismos corresponden a la suma total de los valores monetarios y valores imputados (No Monetarios) incluidos para cada Subclase de gasto que se hallan distribuidos en las diferentes Secciones de gasto.

ATENCIÓN:

Tenga en cuenta que los valores de los códigos que se encuentran subrayados en los de los Formularios 1, 2 y 3, serán los que se trasladen al Balance Mensual de Ingresos y Gastos, ya que los códigos de los Subtotales registrados en los Formularios son iguales a los del Balance.

D) DILIGENCIAMIENTO

BLOQUE 1. GASTOS

ATENCIÓN:

Para facilitar el registro y control, se ha designado que los dos últimos dígitos de los subtotales Valores Monetarios de los Valores Imputados (No Monetarios) se diferencien de la siguiente manera:

Valor Monetario .097

Valor Imputado .098

Para la operación de los dos Valores TOTALES .099

FORMULARIO 2.

(Página 1 BALANCE)

SECCIONES II, III y IV: GASTOS DIARIOS DEL HOGAR

Para trasladar la información al Balance de los valores de los Gastos Diarios sume los subtotales transformados a mensual de cada uno de los 7 días de la semana investigada (de sábado a viernes).

SECCIÓN II. GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO

- Valor Monetario código 13.01.097 (páginas: 8, 16, 24, 32, 40, 48, y 56).
- Valor Imputado código 13.01.098 (páginas: 8, 16, 24, 32, 40, 48, y 56).

SECCIÓN III. GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN COMIDAS PREPARADAS CONSUMIDAS O ADQUIRIDAS FUERA DEL HOGAR

- Valor Monetario código 13.02.097 (páginas: 9, 17, 25, 33, 41, 49, 57).
- Valor Imputado código 13.02.098 (páginas: 9, 17, 25, 33, 41, 49, 57).

SECCIÓN IV. OTROS GASTOS DIARIOS DEL HOGAR

- Valor Monetario código 13.03.097 (páginas: 10, 18, 26, 34, 42, 50, y 58).

Una vez trasladado los valores mensuales de los 7 días de la semana al Balance, proceda de la siguiente manera:

- Sumar los valores de los códigos 13.01.097 + 13.02.097 + 13.03.097 el resultado anote en el código 13.04.097 (A) TOTAL MONERARIO.
- Sumar los valores de los códigos 13.01.098 + 13.02.098, el resultado anote en el código 13.04.098 (B) TOTAL IMPUTADO.
- Por último sume los valores de los códigos 13.04.097 + 13.04.098 (A+B) el resultado anote en el **código 13.05.099** TOTAL MENSUAL DE GASTOS DIARIOS.

SECCIÓN V: GASTOS MENSUALES DEL HOGAR

Para trasladar la información de los valores de los Gastos Mensuales tome en cuenta los valores registrados en los códigos de los Subtotales Monetarios o Imputados del gasto en lo que se refiere a Vivienda y Servicios.

PARTE A. GASTOS EN VIVIENDA (página 60)

- Subtotal Monetario código 13.20.097 columna 6
- Subtotal Imputado código 13.20.098 columna 4

PARTE B. SERVICIOS DE LA VIVIENDA (página 60)

- Subtotal Monetario código 13.21.097 columna 8

PARTE C. COMBUSTIBLES UTILIZADOS PARA USO DEL HOGAR (página 60)

- Subtotal Monetario código 13.22.097 columna 6

PARTE D. SERVICIOS DOMÉSTICOS (página 60)

- Subtotal Monetario código 13.23.097 columna 4

SECCIÓN V. GASTOS MENSUALES DEL HOGAR

Para trasladar la información de los valores de los Otros Gastos Mensuales tome en cuenta los valores registrados en los códigos de los Subtotales Monetarios o Imputados de cada una de las Subclases de gasto.

05.6.1.000 Bienes para el hogar no duraderos

- Subtotal Monetario código 13.30.097 columna 12
- Subtotal Imputado código 13.30.098 columna 13 (página 62)

06.1.1.000 Productos medicinales y farmacéuticos

- Subtotal Monetario código 13.31.097 columna 12
- Subtotal Imputado código 13.31.098 columna 13 (página 63)

07.3.2.000 Transporte de pasajeros por carretera

- Subtotal Monetario código 13.32.097 columna 12
- Subtotal Imputado código 13.32.098 columna 13 (página 63)

09.1.4.000 Medios de grabación

09.3.4.000 Animales domésticos

09.4.1.000 Servicios de recreación y deportivos

09.4.2.000 Servicios culturales

09.5.2.000 Diarios y periódicos

- Subtotal Monetario código 13.33.097 columna 12
- Subtotal Imputado código 13.33.098 columna 13 (página 64)

10.1.1.000 Enseñanza preescolar y enseñanza primaria

10.2.1.000 Enseñanza secundaria

10.3.1.000 Enseñanza postsecundaria (no universitaria)

10.5.1.000 Enseñanza no atribuible a ningún nivel

- Subtotal Monetario código 13.34.097 columna 12
- Subtotal Imputado código 13.34.098 columna 13 (página 65)

11.1.2.000 Comedores

- Subtotal Monetario código 13.35.097 columna 12
- Subtotal Imputado código 13.35.098 columna 13 (página 65)

12.1.1.000 Salones de peluquería y establecimientos de cuidados personales

12.1.3.000 Otros aparatos artículos para la atención personal (no eléctricos)

12.4.1.000 Protección social

12.5.5.000 Otros seguros

- Subtotal Monetario código 13.36.097 columna 12
- Subtotal Imputado código 13.36.098 columna 13 (página 67)

Una vez trasladado los valores mensuales al Balance, proceda de la siguiente manera:

- Sumar los valores de los códigos 13.30.097 + 13.31.097 + 13.32.097 + 13.33.097 + 13.34.097 + 13.35.097 + 13.36.097, el resultado anote en el código 13.37.097 (A) TOTAL MONERARIO.
- Sumar los Valores de los códigos 13.30.098 + 13.31.098 + 13.32.098 + 13.33.098 + 13.34.098 + 13.35.098 + 13.36.098, el resultado anote en el código 13.37.098 (B) TOTAL IMPUTADO.
- Por último sume los valores de los códigos 13.37.097 + 13.37.098 (A+B) el resultado anote en el **código 13.38.099** TOTAL DE GASTOS MENSUALES.

SECCIÓN VI: GASTOS TRIMESTRALES DEL HOGAR

(Página 2 BALANCE)

Para trasladar la información de los valores de los Gastos Trimestrales tome en cuenta los valores registrados en los códigos de los Subtotales Monetarios o Imputados de cada una de las Subclases de gasto.

06.1.2.000 Otros productos médicos

06.2.1.000 Servicios médicos

06.2.2.000 Servicios dentales

- Subtotal Monetario código 13.40.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.40.098 columna 16 (página 69)

07.3.1.000 Transporte de pasajeros por ferrocarril

07.3.2.000 Transporte de pasajeros por carretera

07.3.3.000 Transporte de pasajeros por aire

07.3.4.000 Transporte de pasajeros por mar y cursos de aguas interiores

07.3.6.000 Otros servicios de transporte adquiridos

- Subtotal Monetario código 13.41.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.41.098 columna 16 (página 70)

08.1.1.000 Servicios postales

- Subtotal Monetario código 13.42.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.42.098 columna 16 (página 70)

09.3.5.000 Servicios de veterinaria y de otro tipo para animales domésticos

09.5.4.000 Papel, útiles de oficina y materiales de dibujo

- Subtotal Monetario código 13.43.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.43.098 columna 16 (página 71)

Una vez trasladado los valores mensuales al Balance, proceda de la siguiente manera:

- Sumar los valores de los códigos 13.40.097 + 13.41.097 + 13.42.097 + 13.43.097, el resultado anote en el código 13.44.097 (A) TOTAL MONERARIO.
- Sumar los Valores de los códigos 13.40.098 + 13.41.098 + 13.42.098 + 13.43.098, el resultado anote en el código 13.44.098 (B) TOTAL IMPUTADO.
- Por último sume los valores de los códigos 13.44.097 + 13.44.098 (A+B) el resultado anote en el **código 13.45.099** TOTAL MENSUAL DE GASTOS TRIMESTRALES.

SECCIÓN VII: GASTOS SEMESTRALES DEL HOGAR

Para trasladar la información de los valores de los Gastos Semestrales tome en cuenta los valores registrados en los códigos de los Subtotales Monetarios o Imputados de cada una de las Subclases de gasto.

03.1.1.000 Materiales para prendas de vestir**03.1.2.000 Prendas de vestir para hombres de 13 años y más****03.1.2.100 Prendas de vestir para mujeres de 13 años y más****03.1.2.200 Prendas de vestir para niños y niñas de 3 a 12 años****03.1.2.300 Prendas de vestir para niños y niñas de 0 a 2 años****03.1.3.000 Otros artículos y accesorios de vestir****03.1.4.000 Limpieza, reparación y alquiler de prendas de vestir****03.1.5.000 Confección de prendas de vestir****03.2.1.000 Zapatos para hombres de 13 años y más****03.2.1.100 Zapatos para mujeres de 13 años y más****03.2.1.200 Zapatos para niños y niñas de 3 a 12 años y más****03.2.1.300 Zapatos para niños y niñas de 0 a 2 años****03.2.2.000 Reparación de calzado**

- Subtotal Monetario código 13.50.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.50.098 columna 16 (página 79)

06.1.3.000 Artefactos y equipo terapéutico**06.2.3.000 Servicios paramédicos****06.3.1.000 Servicio de hospital**

- Subtotal Monetario código 13.51.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.51.098 columna 16 (página 80)

07.2.1.000 Piezas, repuestos y accesorios para transporte personal**07.2.2.100 Lubricantes para equipo de transporte****07.2.3.000 Conservación y reparación de equipo de transporte personal**

- Subtotal Monetario código 13.52.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.52.098 columna 16 (página 81)

09.3.1.000 Juegos, juguetes y aficiones**09.3.3.000 Jardines, plantas y flores****09.5.1.000 Libros****09.5.3.000 Material impreso diverso**

- Subtotal Monetario código 13.53.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.53.098 columna 16 (página 82)

10.4.1.000 Enseñanza superior universitaria (tercer nivel)

- Subtotal Monetario código 13.54.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.54.098 columna 16 (página 82)

11.2.1.000 Servicio de alojamiento

- Subtotal Monetario código 13.55.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.55.098 columna 16 (página 83)

12.3.2.000 Otros efectos personales

- Subtotal Monetario código 13.56.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.56.098 columna 16 (página 83)

Una vez trasladado los valores mensuales al Balance, proceda de la siguiente manera:

- Sumar los valores de los códigos 13.50.097 + 13.51.097 + 13.52.097 + 13.53.097 + 13.54.097 + 13.55.097 + 13.56.097, el resultado anote en el código 13.57.097 (A) TOTAL MONERARIO.
- Sumar los Valores de los códigos 13.50.098 + 13.51.098 + 13.52.098 + 13.53.098 + 13.54.098 + 13.55.098 + 13.56.098 el resultado anote en el código 13.57.098 (B) TOTAL IMPUTADO.
- Por último sume los valores de los códigos 13.57.097 + 13.57.098 (A+B) el resultado anote en el **código 13.58.099 TOTAL MENSUAL DE GASTOS SEMESTRALES**.

SECCIÓN VIII: GASTOS ANUALES

(Página 3 BALANCE)

Para trasladar la información de los valores de los Gastos Anuales tome en cuenta los valores registrados en los códigos de los Subtotales Monetarios o Imputados de cada una de las Subclases de gasto.

04.3.1.000 Materiales para la conservación y reparación para la vivienda**04.3.2.000 Servicios para la conservación y reparación de la vivienda****04.4.1.000 Suministro de agua****04.5.1.000 suministro de electricidad****04.5.2.000 Gas**

- Subtotal Monetario código 13.60.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.60.098 columna 16 (página 86)

05.1.1.000 Muebles y accesorios**05.1.2.000 Alfombras y otros materiales para pisos****05.1.3.000 Reparación de muebles, accesorios y materiales para pisos****05.1.4.000 Elaboración o fabricación de muebles y accesorios bajo pedido****05.2.1.000 Productos textiles para el hogar****05.3.1.000 Artefactos para el hogar grandes eléctricos o no****05.3.2.000 Artefactos eléctricos pequeños para el hogar****05.3.3.000 Reparación de artefactos****05.4.1.000 Artículos de vidrio y cristal vajilla y utensilios****05.5.1.000 Herramientas y equipos grandes****05.5.2.000 Herramientas pequeñas y accesorios diversos**

- Subtotal Monetario código 13.61.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.61.098 columna 16 (página 91)

07.1.3.000 Bicicletas**07.1.4.000 Vehículos de tracción animal****07.2.4.000 Otros servicios relativos al equipo de transporte personal**

- Subtotal Monetario código 13.62.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.62.098 columna 16 (página 92)

08.2.1.000 Equipo telefónico y facsímile**08.3.1.000 Servicio telefónico y facsímile**

- Subtotal Monetario código 13.63.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.63.098 columna 16 (página 92)

08.3.1.000 Equipo para la recepción, grabación, y producción de sonidos e imágenes**09.1.2.000 Equipo fotográfico, y cinematográfico, e instrumentos ópticos****09.1.3.000 Equipo de procesamiento e información****09.1.5.000 Reparación de equipo audiovisual, fotográfico y de procesamiento de información****09.2.1.000 Artefactos duraderos importantes para la recreación en exteriores;****09.2.2.000 Instrumentos musicales****09.2.3.000 Conservación y reparación de bienes duraderos****09.3.2.000 Equipo de deporte****09.3.4.000 Animales domésticos****09.4.2.000 Servicios culturales****09.5.1.000 Libros****09.5.5.000 Útiles escolares****09.6.1.000 Paquetes turísticos**

- Subtotal Monetario código 13.64.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.64.098 columna 16 (página 96)

10.6.1.000 Matrículas (página 96)

- Subtotal Monetario código 13.65.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.65.098 columna 16

12.1.2.000 Aparatos eléctricos para el cuidado personal**12.3.1.000 Joyería, relojes****12.5.1.000 Seguros de vida****12.5.2.000 Seguros relacionados con la vivienda****12.5.3.000 Seguros relacionados con la salud****12.5.4.000 Seguros relacionados con el transporte****12.6.1.000 Servicios financieros****12.7.1.000 Otros servicios N.E.P. (No Especificados en otra Parte)**

- Subtotal Monetario código 13.66.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.66.098 columna 16 (página 98)

07.1.1.000 Vehículos a motor 7.1.2.000 Motocicletas (Sec.VIII, Bloque A, Parte A, pag.99)

- Subtotal Monetario código 13.67.097 columna 15
- Subtotal Imputado código 13.67.098 columna 16 (página 99)

Una vez trasladado los valores mensuales al Balance, proceda de la siguiente manera:

- Sumar los valores de los códigos 13.60.097 + 13.61.097 + 13.62.097 + 13.63.097 + 13.64.097 + 13.65.097 + 13.66.097 + 13.67.097, el resultado anote en el código 13.68.097 (A) TOTAL MONERARIO.

- Sumar los Valores de los códigos 13.60.098 + 13.61.098 + 13.62.098 + 13.63.098 + 13.64.098 + 13.65.098 + 13.66.098 + 13.67.097 el resultado anote en el código 13.68.098 (B) TOTAL IMPUTADO.
- Por último sume los valores de los códigos 13.68.097 + 13.68.098 (A+B), el resultado anote en el **código 13.69.099** **TOTAL MENSUAL DE GASTOS ANUALES.**

FORMULARIO 3

GASTOS PERSONALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 12 AÑOS Y MÁS

Al Balance se trasladará los rubros agregados del Formulario 3, que corresponden a la suma total de los valores monetarios y valores imputados, de cada una de las personas mayores de 12 años que han informado en cada uno de los hogares.

SECCIÓN I. GASTOS PERSONALES EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO CONSUMIDOS FUERA DEL HOGAR

Para trasladar la información de los valores de los Gastos Semanales sume los valores transformados a mensual:

- Subtotal Monetario código 13.10.097 columna 12
- Subtotal Imputado código 13.10.098 columna 13

SECCIÓN II. OTROS GASTOS PERSONALES EN SERVICIOS/PRODUCTOS FUERA DEL HOGAR PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS

Para trasladar la información de los valores de los Gastos Semanales sume los valores transformados a mensual:

- Subtotal Monetario código 13.11.097 columna 12
- Subtotal Imputado código 13.11.098 columna 13

Una vez trasladado los valores mensuales al Balance, proceda de la siguiente manera:

- Sumar los valores de los códigos 13.10.097 + 13.11.097, el resultado anote en el código 13.12.097 (A) TOTAL MONERARIO.
- Sumar los Valores de los códigos 13.10.098 + 13.11.098 el resultado anote en el código 13.12.098 (B) TOTAL IMPUTADO.
- Por último sume los valores de los códigos 13.12.097 + 13.12.098 (A+B) el resultado anote en el **código 13.13.099** **TOTAL MENSUAL DE GASTOS SEMANALES.**

BLOQUE 2. INGRESOS

ATENCIÓN:

Señor/a Encuestador/a si la EMPLEADA DOMÉSTICA es miembro del hogar investigado, los DATOS proporcionados en la Sección VI Ingresos y Transacciones de los Perceptores del Formulario 1, NO DEBEN SER CONSIDERADOS al momento de ser trasladados los valores agregados de los Ingresos al Balance, tampoco los ingresos del PENSIONISTA.

FORMULARIO 1

(Páginas 4 y 7 BALANCE)

SECCIÓN VI. INGRESOS Y TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LOS PERCEPTORES

Las instrucciones para trasladar la información de esta Sección al Balance sobre el Ingreso de los Preceptores (No Agropecuarios), deben ser aplicadas de la misma manera tanto para la Ocupación Principal como para la Ocupación Secundaria.

PARTE A. INGRESO DEL TRABAJO ASALARIADO

- Sume los valores registrados en el código 14.01.097 de cada uno de los perceptores (páginas 17, 23, 29, 35, 41, columna 5) el resultado traslade a la Parte A1. Total Ingresos Monetarios.
- Sume los valores registrados en el código 14.02.098 de cada uno de los perceptores (páginas 17, 23, 29, 35, 41, columna 5) el resultado traslade a la Parte A3. Total Ingresos en Especie.
- Sume los valores registrados en el código 17.01.097 de cada uno de los perceptores (páginas 17, 23, 29, 35, 41, columna 5) el resultado traslade a la Parte A2. Total Deducciones.
- Una vez Traslada la información, sume los valores registrados en los códigos 14.01.097 + 14.02.098 (A1+A3) y reste el valor del código -17.01.097 (A2), el resultado anote en el **código 14.03.099 TOTAL MENSUAL DEL INGRESO NETO.**

PARTE B. OTROS INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO

- Sume los valores registrados en los códigos: 14.04.001, 14.04.002, 14.04.003, 14.04.004, 14.04.005, 14.04.006 de cada uno de los perceptores (páginas 18, 24, 30, 36 y 42, preguntas del 1 al 6) el resultado traslade de acuerdo al código correspondiente del Balance.
- Sume los valores de los códigos trasladados y registre el resultado en la casilla de SUMA TOTAL DEL INGRESO ANUAL.
- Este resultado divida para 12, y anote en el código 14.04.099 TOTAL MENSUAL DE OTROS INGRESOS.

PARTE C: INGRESO DEL TRABAJO COMO PATRONO, SOCIO O CUENTA PROPIA (No Agropecuario)

- Sume los valores registrados en el código 14.05.097 de cada uno de los perceptores (páginas 18, 24, 30, 36 y 42, columna 7) el resultado traslade al Ingreso Bruto por Venta o Servicios, de acuerdo al código correspondiente.
- Sume los valores registrados en el código 14.05.098 de cada uno de los perceptores (páginas 18, 24, 30, 36 y 42, columna 7) el resultado traslade al Ingreso por Autoconsumo y Autosuministro, de acuerdo al código correspondiente.

- Sume los valores registrados en el código 17.02.097 de cada uno de los perceptores (páginas 18, 24, 30, 36 y 42 columna 7) el resultado traslade al Total Gastos del Negocio de acuerdo al código correspondiente.
- Una vez Traslada la información, sume los valores registrados en los códigos 14.05.097 + 14.05.098 y reste el valor del código -17.02.097, el resultado anote en el **código 14.06.099 TOTAL MENSUAL DEL INGRESO NETO COMO PATRONO, SOCIO O CUENTA PROPIA.**

PARTE C1: PORCENTAJE PROPORCIONAL QUE LE CORRESPONDE COMO SOCIO

- Sume los valores registrados en el código 14.07.099 de cada uno de los perceptores (páginas 18, 24, 30, 36 y 42), el resultado anote en el **código 14.07.099 TOTAL MENSUAL DEL INGRESO NETO COMO SOCIO.**

SECCIÓN VII. INGRESOS DEL TRABAJO POR PATRONO O CUENTA PROPIA DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS

(Páginas 5 y 8 BALANCE)

Las instrucciones para el traslado de la información de esta Sección al Balance sobre el Ingreso de los Preceptores debe ser aplicado tanto para la Ocupación Principal como para la Ocupación Secundaria.

PARTE A. PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

- Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 14.08.097 de cada uno de los perceptores (páginas 47, 54 y 61 de la pregunta 3), el resultado traslade al Valor MONETARIO.
- Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 14.09.097 de cada uno de los perceptores (páginas 47, 54 y 61, pregunta 7) el resultado traslade al Valor MONETARIO.
- Sume los valores de los Subtotales registrado en el código 14.10.098 de cada uno de los perceptores (páginas 47, 54 y 61, pregunta 9) el resultado traslade al Valor IMPUTADO.
- Sume los valores de los Subtotales registrado en el código 14.11.098 de cada uno de los perceptores (páginas 47, 54 y 61, pregunta 11) el resultado traslade al Valor IMPUTADO.
- Sume los valores de los Subtotales registrado en el código 14.12.098 de cada uno de los perceptores (páginas 48, 55 y 62, pregunta 13) el resultado traslade al Valor IMPUTADO.
- Sume los valores de los Subtotales registrado en el código 14.13.098 de cada uno de los perceptores (páginas 48, 55 y 62, pregunta 15) el resultado traslade al Valor IMPUTADO.
- Una vez Traslada la información, sume los valores registrados en los códigos 14.08.097 + 14.09.097, el resultado anote en el código 14.14.097 (A) TOTAL MONETARIO.

- Sume los valores registrados en los códigos 14.10.098 + 14.11.098 + 14.12.098 + 14.13.098, el resultado anote en el código 14.14.098 (B) TOTAL IMPUTADO.
- Finalmente sume los valores registrados en los códigos 14.14.097 + 14.14.098 (A+B) el resultado registre en el código 14.15.099 TOTAL ANUAL DEL INGRESO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA.

PARTE B. SUBPRODUCTOS DERIVADOS DE ACTIVIDAD AGRÍCOLA

- Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 14.16.097 de cada uno de los perceptores (paginas 49, 56 y 63 de la pregunta 4), el resultado traslade al Valor MONETARIO.
- Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 14.17.098 de cada uno de los perceptores (paginas 49, 56 y 63, pregunta 6) el resultado traslade al Valor IMPUTADO.
- Sume los valores de los Subtotales registrado en el código 14.18.098 de cada uno de los perceptores (paginas 49, 56 y 63, pregunta 8) el resultado traslade al Valor IMPUTADO.
- Traslade el valor registrado en el código 14.16.097 al código 14.19.097 (A) TOTAL MONETARIO.
- Sume los valores registrados en los códigos 14.17.098 + 14.18.098, el resultado anote en el código 14.19.098 (B) TOTAL IMPUTADO.
- Finalmente sume los valores registrados en los códigos 14.19.097 + 14.19.098 (A+B) el resultado registre en el código 14.20.099 TOTAL ANUAL DEL INGRESO DE LOS SUBPRODUCTOS AGRÍCOLAS.

PARTE D. ACTIVIDAD FORESTAL

- Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 14.21.097 de cada uno de los perceptores (páginas 50, 57 y 64, pregunta 2), el resultado traslade al Valor MONETARIO.
- Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 14.22.098 de cada uno de los perceptores (paginas 50, 57 y 64, pregunta 3) el resultado traslade al Valor IMPUTADO.
- Sume los valores registrados en los códigos 14.21.097 + 14.22.098 el resultado registre en el código 14.23.099 TOTAL ANUAL DEL INGRESO FORESTAL.

PARTE E. ACTIVIDADES PECUARIAS

E2. DESTINO DE LA PRODUCCIÓN DE ANIMALES VIVOS

E3. DESTINO DE LOS ANIMALES SACRIFICADOS

- E2. Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 14.24.097 de cada uno de los perceptores (paginas 51, 58 y 65 de la pregunta 3), el resultado traslade al Valor MONETARIO.

- E2. Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 14.25.098 de cada uno de los perceptores (paginas 51, 58 y 65, pregunta 4) el resultado traslade al Valor IMPUTADO.
- E3. Sume los valores de los Subtotales registrado en el código 14.26.098 de cada uno de los perceptores (paginas 51, 58 y 65, pregunta 6) el resultado traslade al Valor IMPUTADO.
- E3. Sume los valores de los Subtotales registrado en el código 14.27.098 de cada uno de los perceptores (paginas 51, 58 y 65, pregunta 7) el resultado traslade al Valor IMPUTADO.
- E3. Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 14.28.097 de cada uno de los perceptores (páginas 51, 58 y 65, pregunta 8), el resultado traslade al Valor MONETARIO.
- Una vez trasladada la información, sume los valores registrados en los códigos 14.24.097 + 14.28.097, el resultado anote en el código 14.29.097 (A) TOTAL MONETARIO.
- Sume los valores registrados en los códigos 14.25.098 + 14.26.098 + 14.27.098, el resultado anote en el código 14.29.098 (B) TOTAL IMPUTADO
- Finalmente sume los valores registrados en los códigos 14.29.097 + 14.29.098 (A+B) el resultado registre en el código 14.30.099 TOTAL ANUAL DEL INGRESO PECUARIO.

E4. SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

(Página 6 y 9 BALANCE)

- Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 14.31.097 de cada uno de los perceptores (páginas 52, 59 y 66, pregunta 3), el resultado traslade al Valor MONETARIO.
- Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 14.32.098 de cada uno de los perceptores (páginas 52, 59 y 66, pregunta 5) el resultado traslade al Valor IMPUTADO.
- Sume los valores de los Subtotales registrado en el código 14.33.098 de cada uno de los perceptores (páginas 52, 59 y 66, pregunta 7) el resultado traslade al Valor IMPUTADO.
- Traslade el valor registrado en el código 14.31.097 al código 14.34.097 (A) TOTAL MONETARIO.
- Sume los valores registrados en los códigos 14.32.098 + 14.33.098, el resultado anote en el código 14.34.098 (B) TOTAL IMPUTADO.
- Finalmente sume los valores registrados en los códigos 14.34.097 + 14.34.098 (A+B) el resultado registre en el código 14.35.099 TOTAL ANUAL DEL INGRESO DE LOS SUBPRODUCTOS PECUARIOS.

PARTE F. ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN

- Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 14.36.097 de cada uno de los perceptores (páginas 53, 60 y 67, pregunta 2), el resultado traslade al Valor MONETARIO.
- Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 14.37.098 de cada uno de los perceptores (páginas 53, 60 y 67, pregunta 3) el resultado traslade al Valor IMPUTADO.
- Sume los valores de los Subtotales registrado en el código 14.38.098 de cada uno de los perceptores (páginas 53, 60 y 67, pregunta 4) el resultado traslade al Valor IMPUTADO.
- Traslade el valor registrado en el código 14.36.097 al código 14.39.097 (A) TOTAL MONETARIO.
- Sume los valores registrados en los códigos 14.37.098 + 14.38.098, el resultado anote en el código 14.39.098 (B) TOTAL IMPUTADO.
- Finalmente sume los valores registrados en los códigos 14.39.097 + 14.39.098 (A+B) el resultado registre en el código 14.40.099 TOTAL ANUAL DEL INGRESO DE RECOLECCION

Para obtener el SUBTOTAL MENSUAL DEL INGRESO DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y/O FORESTALES Y/O DE RECOLECCIÓN, sume los valores registrados en los códigos: de las Partes; A (14.15.099) + B (14.20.099) + D (14.23.099) + E2, E3 (14.30.099) + E4 (14.35.099) + F (14.40.099) del mismo Balance, luego divida para 12, éste resultado anote en el código 14.41.099.

GASTOS EN ACTIVIDADES AGROPECUARIAS

Para registrar los valores en el Balance de las Partes C, D, E5, y G remítase únicamente a la Sección VII de las Actividades Agropecuarias en lo que se refiere sólo a Gastos.

PARTE C: GASTOS EN ACTIVIDADES AGRÍCOLAS
PARTE D: ACTIVIDAD FORESTAL
PARTE E5: GASTOS EN ACTIVIDADES PECUARIAS
PARTE G: FUERZA DE TRABAJO

- PARTE C. Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 17.03.097 de cada uno de los perceptores (páginas 50, 57 y 64 de la pregunta 2), el resultado traslade al Valor MONETARIO.
- PARTE D. Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 17.04.097 de cada uno de los perceptores (páginas 50, 57 y 64, pregunta 4) el resultado traslade al Valor MONETARIO.
- PARTE E5. Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 17.05.097 de cada uno de los perceptores (páginas 52, 59 y 66, pregunta 2) el resultado traslade al Valor MONETARIO.

- PARTE G. Sume los valores de los Subtotales registrados en el código 17.06.097 de cada uno de los perceptores (paginas 53, 60 y 67, pregunta 3) el resultado traslade al Valor MONETARIO.
- Proceda a sumar los valores registrados en los códigos 17.03.097 + 17.04.097 + 17.05.097 + 17.06.097, el resultado registre en el código 17.07.097 TOTAL ANUAL DEL GASTO DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y/O FORESTALES.

Para obtener el SUBTOTAL MENSUAL DEL GASTO DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y/O FORESTALES Y/O DE RECOLECCIÓN, el valor registrado en Total Monetario código 17.07.097 divida para 12, éste resultado anote en el código 17.08.099.

Finalmente, traslade el Subtotal de Ingreso Mensual valor registrado en el código 14.41.099 y del Subtotal del Gasto Mensual del código 17.08.097 (registrados en la misma página), luego reste el valor de los dos códigos, el resultado anote en el **código 14.42.099 TOTAL MENSUAL DEL INGRESO NETO DEL TRABAJO EN ACTIVIDADES AGROPECUARIAS.**

SECCIÓN VI. INGRESOS Y TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LOS PERCEPTORES (Página 10 BALANCE)

PARTE D: INGRESOS DE OTROS TRABAJOS QUE NO SEAN LA OCUPACIÓN PRINCIPAL NI LA OCUPACIÓN SECUNDARIA

- Sume los valores registrados en el código 14.43.001 de cada uno de los perceptores (paginas 21, 27, 33, 39 y 45, preguntas 1 y 2) y traslade el valor al código 14.43.001 del Balance, este valor dividir para 12 y el resultado registre en el **código 14.43.099 TOTAL MENSUAL DEL INGRESO DE OTRAS OCUPACIONES.**

BLOQUE 3. TRANSFERENCIAS, INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL Y OTROS INGRESOS NO REGULARES

(Página 10 BALANCE)

FORMULARIO 1

SECCIÓN VI. INGRESOS Y TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LOS PERCEPTORES

PARTE E. TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y PRESTACIONES RECIBIDAS

- Sume los valores registrados en los códigos: 14.44.001, 14.44.002, 14.44.003, 14.44.004 de cada uno de los perceptores (páginas 21, 27, 33, 39 y 45, preguntas: 1, 2, 3, y 4) la sumatoria de cada uno **multiplique X 4**, el resultado anote en el Balance.
- Sume los valores registrados en los códigos: 14.44.005, 14.44.006, 14.44.007, 14.44.008 de cada uno de los perceptores (páginas 21, 27, 33, 39 y 45, preguntas 5, 6, 7 y 8), el resultado traslade al Balance.
- Sume todos los valores de los códigos, y registre el resultado en la casilla de SUMA TOTAL DEL INGRESO ANUAL.
- Este resultado divida para 12, y anote en el **código 14.44.099 TOTAL MENSUAL DEL INGRESO POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES.**

PARTE F. INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES

- Sume los valores registrados en los códigos 14.45.001, 14.45.002, 14.45.003 de cada uno de los perceptores (páginas 21, 27, 33, 39 y 45, pregunta 1) la sumatoria de cada uno dividida para 3, el resultado traslade al Balance de acuerdo al código correspondiente.
- Sume los valores registrados en el código 14.45.004 de cada uno de los perceptores (páginas 21, 27, 33, 39 y 45, pregunta 2) la sumatoria dividido para 3, el resultado traslade al Balance.
- Sume los valores registrados en los código 14.45.005, 14.45.006, 14.45.007 de cada uno de los perceptores (páginas 21, 27, 33, 39 y 45, pregunta 3) la sumatoria **dividido para 3**, el resultado traslade al Balance de acuerdo al código correspondiente.
- Sume los valores de los códigos trasladados y este resultado anote en el **código 14.45.099** **TOTAL MENSUAL DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES.**

PARTE G. OTROS INGRESOS NO REGULARES

(Página 11 BALANCE)

- Sume los valores registrados en los códigos: 14.46.001, 14.46.002, 14.46.003 de cada uno de los perceptores (páginas 21, 27, 33, 39 y 45, preguntas: 1, 2 y 3), el resultado traslade al Balance.
- Sume los valores de los códigos trasladados y registre el resultado en la casilla de SUMA TOTAL DEL INGRESO ANUAL.
- Este resultado divida para 12, y anote en el **código 14.46.099** **TOTAL MENSUAL DE OTROS INGRESOS NO REGULARES.**

BLOQUE 4. TRANSACCIONES FINANCIERAS**FORMULARIO 1****SECCIÓN VI. INGRESOS Y TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LOS PERCEPTORES****PARTE H. TRANSACCIONES FINANCIERAS****H1. ENTRADAS DE DINERO**

- Sume los valores registrados en los códigos: 15.01.001, 15.01.002, 15.01.003, 15.01.004, 15.01.005, 15.01.006 de cada uno de los perceptores (páginas 21, 27, 33, 39 y 45, preguntas: 1, 2, 3, 4,5 y 6), el resultado traslade al Balance.

FORMULARIO 2**SECCIÓN VIII. GASTOS ANUALES DEL HOGAR****BLOQUE A. GASTOS EN VEHÍCULOS EXCLUSIVOS DEL HOGAR**

Parte B: VEHÍCULOS A MOTOR Y MOTOCICLETAS (USO DEL HOGAR) VENDIDOS EN LOS (ÚLTIMOS 12 MESES)

- Traslade al Balance el valor del código 15.01.007 (pregunta 4, página 99).
- Traslade al Balance el valor del código 15.01.008 (pregunta 6, página 99).

BLOQUE B. BIENES RAÍCES

Parte B: BIENES (CASAS, DEPARTAMENTOS, TERRENOS, FINCAS) VENDIDOS EN LOS (ÚLTIMOS 12 MESES)

- Traslade al Balance el valor código 15.01.009 (pregunta 4, página 100).
- Traslade al Balance el valor código 15.01.010 (pregunta 6, página 100).
- Sume los valores de los códigos y registre el resultado en la casilla de SUMA TOTAL DEL INGRESO MONETARIO ANUAL
- Este resultado divida para 12, y anote en el código 15.01.097 SUBTOTAL MENSUAL DE ENTRADAS DE DINERO POR TRANSACCIONES FINANCIERAS.

FORMULARIO 1

(Página 12 BALANCE)

SECCIÓN IV. INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

H2: ENTRADAS NO MONETARIAS -PROGRAMAS SOCIALES-

- Traslade al Balance el valor registrado en los códigos: 15.01.098, 15.02.098, (preguntas 20, 21, página 7).
- Traslade al Balance el valor registrado en los códigos: 15.03.098 y 15.04.098 15.05.098, 15.06.098, 15.07.098 y 15.08.098 (preguntas: 22, 23, 24, 25, 26 y 27, página 8).
- Traslade al Balance el valor registrado en el código 15.09.098 (pregunta 29, página 9).
- Sume los valores de los códigos y registre el resultado en la casilla de SUMA TOTAL DEL INGRESO IMPUTADO ANUAL.
- Este resultado divida para 12, y anote en el código 15.10.098 SUBTOTAL MENSUAL DE ENTRADAS DE DINERO POR TRANSACCIONES FINANCIERAS IMPUTADAS.

Finalmente, traslade los valores registrados en los códigos 15.01.097 (página 11) y 15.10.098 (página 12), sume los dos valores, el resultado registre en el **código 15.11.099** **TOTAL MENSUAL DE ENTRADAS DE DINERO POR TRANSACCIONES FINANCIERAS MONETARIAS E IMPUTADAS.**

SECCIÓN VI. INGRESOS Y TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LOS PERCEPTORES

H3: SALIDAS DE DINERO

- Sume los valores registrados en los códigos: 16.01.001, 16.01.002, 16.01.003, 16.01.004, 16.01.005, 16.01.006, 16.01.007, 16.01.008 y 16.01.009 de cada uno de los perceptores (páginas 22, 28, 34, 40 y 46, preguntas de la 1 a la 9), el resultado traslade al Balance que son los mismos códigos.

SECCION VII. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS

Parte H. INVERSIONES AGROPECUARIAS

- Sume los valores registrados en el código 16.01.010 de cada uno de los perceptores (páginas 53, 60, 67, pregunta 2), el resultado traslade al Balance.
- Sume los valores de los códigos registrados tanto en la Parte H3 como en la Parte H, el resultado registre en la casilla SUMA TOTAL DE SALIDAS ANUALES.
- Este resultado divida para 12, y el resultado anote en el código 16.01.011 SUBTOTAL MENSUAL DE SALIDAS DE DINERO POR TRANSACCIONES FINANCIERAS.

FORMULARIO 2

(Página 13 BALANCE)

SECCIÓN VIII. GASTOS ANUALES DEL HOGAR

PARTE A: BIENES (CASAS, DEPARTAMENTOS, TERRENOS, FINCAS) (ADQUIRIDOS POR EL HOGAR EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES)

- Traslade al Balance el valor MONETARIO del código 16.01.097 (columna 10, página 100).
- Traslade al Balance el valor IMPUTADO del código 16.01.098 (columna 11, página 100).
- Sume los valores trasladados de los códigos y registre el resultado en la casilla de SUMA TOTAL DE SALIDA MENSUAL.
- Sume los valores registrados en los códigos 16.01.011 (página 12) + el valor registrado en la casilla de Suma Total de Salida Mensual, el resultado anote en el código 16.01.099 TOTAL MENSUAL DE SALIDAS DE DINERO POR TRANSACCIONES FINANCIERAS.

BLOQUE 5. IMPUESTOS O TRANSFERENCIAS

FORMULARIO 1

SECCIÓN VI. INGRESOS Y TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LOS PERCEPTORES

PARTE I. OTROS IMPUESTOS O TRANSFERENCIAS

- Sume los valores registrados en los códigos: 17.09.001, 17.09.002, 17.09.003, 17.09.004, 17.09.005, 17.09.006, 17.09.007 y 17.09.008, de cada uno de los perceptores (páginas 22, 28, 34, 40 y 46, preguntas de la 1 a la 8), el resultado traslade al Balance.

- Sume los valores de los códigos y registre el resultado en la casilla de SUMA TOTAL DEL INGRESO ANUAL
- Este resultado divida para 12, y anote en el código 17.09.099 TOTAL MENSUAL DE OTROS IMPUESTOS O TRANSFERENCIAS.

**BLOQUE 6. INGRESOS POR AUTOSUMINISTRO, AUTOCONSUMO,
SALARIO EN ESPECIE, REGALOS Y OTROS USOS**

INGRESOS POR AUTOSUMINISTRO, AUTOCONSUMO, SALARIO EN ESPECIE Y REGALOS

Todos los valores Imputados o No Monetarios que estaban considerados como Gastos: Diarios, Mensuales, Trimestrales, Semestrales, Anuales (Formulario 2) y Semanales (Formulario 3) pasan a constituirse como Ingresos, por no ser valores efectivos se deben convertir en 0 (cero) al no tener contrapartida en el Formulario 1.

Estos valores se encuentran registrados en el Balance, por lo tanto lo único que debe hacer es trasladar la información de acuerdo al código correspondiente de la siguiente manera:

- Gastos Diarios.- El valor registrado en el código 13.04.098 TOTAL IMPUTADO (B) (página 1), traslade al código 14.47.001.
- Gastos Mensuales.- El valor registrado en el código 13.37.098 TOTAL IMPUTADO (B) (página 1), traslade al código 14.47.002.
- Gastos Trimestrales.- El valor registrado en el código 13.44.098 TOTAL IMPUTADO (B) (página 2), traslade al código 14.47.003.
- Gastos Semestrales.- El valor registrado en el código 13.57.098 TOTAL IMPUTADO (B) (página 2), traslade al código 14.47.004.
- Gastos Anuales.- El valor registrado en el código 13.68.098 TOTAL IMPUTADO (B) (página 3), traslade al código 14.47.005.
- Gastos Semanales.- El valor registrado en el código 13.12.098 TOTAL IMPUTADO (B) (página 3), traslade al código 14.47.006.
- Sume los valores de los códigos trasladados y registre en el **código 14.47.098 TOTAL MENSUAL POR AUTOCONSUMO, SALARIO EN ESPECIE Y REGALOS.**

GASTOS POR AUTOCONSUMO Y OTROS USOS DE LAS ACTIVIDADES AGROECUARIAS (Ocupación principal y Ocupación Secundaria)
(Página 14 BALANCE)

Todos los valores Imputados o No Monetarios que estaban considerados como Ingresos en las Actividades Agropecuarias, tanto de la Actividad Principal como de la Secundaria (Formulario 1) pasan a constituirse como Gastos, por no ser valores efectivos y se deben convertir en 0 (cero) al no tener contrapartida en el Formulario 2.

Estos valores se encuentran registrados en el Balance, por lo tanto lo único que debe hacer es trasladar la información de acuerdo al código correspondiente de la siguiente manera:

- Parte A.- Producción Agrícola, el valor registrado en el código 14.14.098 TOTAL IMPUTADO (B) (página 5), traslade el valor al código 14.48.001.
- Parte B.- Subproductos derivados de la Actividad Agrícola, el valor registrado en el código 14.19.098 TOTAL IMPUTADO (B) (página 5), traslade el valor al código 14.48.002.
- Parte D.- Actividad Forestal, el valor registrado en el código 14.22.098 TOTAL IMPUTADO (B) (página 5), traslade el valor al código 14.48.003.
- Parte E2-E3.- Actividades Pecuarias, el valor registrado en el código 14.29.098 TOTAL IMPUTADO (B) (página 5), traslade el valor al código 14.48.004.
- Parte E4.- Actividades Pecuarias, el valor registrado en el código 14.34.098 TOTAL IMPUTADO (B) (página 6), traslade el valor al código 14.48.005.
- Parte F.- Actividades de Recolección, el valor registrado en el código 14.39.098 TOTAL IMPUTADO (B) (página 6), traslade el valor al código 14.48.006.
- Sume los valores de los códigos trasladados y divida para 12 el resultado registre en el código 14.48.099 TOTAL MENSUAL POR AUTOCONSUMO Y OTROS USOS.

BLOQUE 7. RESUMEN DEL BALANCE MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

(Página 15 BALANCE)

Los valores que van a ser trasladados a éste Resumen son los códigos que se encuentran subrayados.

INGRESOS MENSUALES

OCUPACIÓN PRINCIPAL

- PÁGINA 4, Valor del Código 14.03.099 TOTAL MESUAL DEL INGRESO NETO DEL TRABAJO ASALARIADO.
- PÁGINA 4, Valor del Código 14.04.099 TOTAL MENSUAL DE OTROS INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO.
- PÁGINA 4, Valor del Código 14.06.099 TOTAL MENSUAL DEL INGRESO NETO COMO PATRONO O CUENTA PROPIA.
- PÁGINA 4, Valor del Código 14.07.099 TOTAL MENSUAL DEL INGRESO NETO COMO SOCIO.
- PÁGINA 6, Valor del Código 14.42.099 TOTAL MENSUAL DEL INGRESO NETO DEL TRABAJO EN ACTIVIDADES AGROPECUARIAS.

OCUPACIÓN SECUNDARIA

- PÁGINA 7, Valor del Código 14.03.099 TOTAL MENSUAL DEL INGRESO NETO DEL TRABAJO ASALARIADO.

- PÁGINA 7, Valor del Código 14.04.099 TOTAL MENSUAL DE OTROS INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO.
- PÁGINA 7, Valor del Código 14.06.099 TOTAL MENSUAL DEL INGRESO NETO COMO PATRONO O CUENTA PROPIA.
- PÁGINA 7, Valor del Código 14.07.099 TOTAL MENSUAL DEL INGRESO NETO COMO SOCIO.
- PÁGINA 9, Valor del Código 14.42.099 TOTAL MENSUAL DEL INGRESO NETO DEL TRABAJO EN ACTIVIDADES AGROPECUARIAS.

OTROS INGRESOS Y TRANSFERENCIA

- PÁGINA 10, Valor del Código 14.43.099 TOTAL MENSUAL DEL INGRESO DE OTRAS OCUPACIONES.
- PÁGINA 10, Valor del Código 14.44.099 TOTAL MENSUAL DEL INGRESO POR TRANSFERENCIA CORRIENTES Y PRESTACIONES RECIBIDAS.
- PÁGINA 10, Valor del Código 14.45.099 TOTAL MENSUAL DEL INGRESO DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES.
- PÁGINA 11, Valor del Código 14.46.099 TOTAL MENSUAL DE OTROS INGRESOS NO REGULARES.
- PÁGINA 12, Valor del Código 15.11.099 TOTAL MENSUAL DE ENTRADAS DE DINERO POR TRANSACCIONES FINANCIERAS MONETARIAS E IMPUTADAS.
- PÁGINA 13, Valor del Código 16.01.098* (código no subrayado) VALOR IMPUTADO POR EL BIEN RECIBIDO (Casas, Departamentos, Terrenos, Fincas).
- PÁGINA 13, Valor del Código 14.47.099 TOTAL MENSUAL POR AUTOCONSUMO, AUTOSUMINISTRO, SALARIO EN ESPECIE Y REGALOS.

A continuación proceda a realizar la sumatoria total de los ingresos, este resultado registre en la casilla correspondiente a TOTAL INGRESOS.

GASTOS MENSUALES

- PÁGINA 1, Valor del Código 13.05.099 TOTAL MENSUAL DE GASTOS DIARIOS (A+B).
- PÁGINA 1, Valor del Código 13.38.099 TOTAL DE GASTOS MENSUALES (A+B).
- PÁGINA 2, Valor del Código 13.45.099 TOTAL MENSUAL DE GASTOS TRIMESTRALES (A+B).
- PÁGINA 2, Valor del Código 13.58.099 TOTAL MENSUAL DE GASTOS SEMESTRALES (A+B).
- PÁGINA 3, Valor del Código 13.69.099 TOTAL MENSUAL DE GASTOS ANUALES (A+B).

- PÁGINA 3, Valor del Código 13.13.099 TOTAL MENSUAL DE GASTOS SEMANALES (A+B).
- PÁGINA 13, Valor del Código 16.01.099 TOTAL MENSUAL DE SALIDAS DE DINERO POR TRANSACCIONES FINANCIERAS.
- PÁGINA 13, Valor del Código 17.09.099 TOTAL MENSUAL DE OTROS IMPUESTOS O TRANSFERENCIAS.
- PÁGINA 14, Valor del Código 14.48.099 TOTAL MENSUAL POR AUTOCONSUMO Y OTROS USOS DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA, -OCUPACIÓN PRINCIPAL-.
- PÁGINA 14, Valor del Código 14.48.099 TOTAL MENSUAL POR AUTOCONSUMO Y OTROS USOS DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA, -OCUPACIÓN SECUNDARIA-.
- A continuación proceda a realizar la sumatoria total de los gastos, este resultado registre en la casilla correspondiente a TOTAL GASTOS.

Realice el cálculo de RELACIÓN entre el TOTAL DE INGRESOS y el TOTAL DEL GASTO de acuerdo a la fórmula siguiente:

$$\text{RELACIÓN} = \frac{I - G}{I} \times 100$$

RELACIÓN: Es igual al Total del Ingreso menos el Total del Gasto dividido para el total del Ingreso, el resultado multiplique por 100. Según la fórmula expuesta se determine el porcentaje de diferencia.

Si la diferencia entre el **TOTAL DE GASTO Y EL TOTAL DE INGRESO ES $\pm 20\%$** , será necesario revisar nuevamente los datos trasladados y todas las operaciones realizadas, si después de esta revisión aún persiste la diferencia, el Encuestador/a y el Supervisor/a **DEBEN REGRESAR AL HOGAR INVESTIGADO PARA DETERMINAR LA FALTA DE COHERENCIA O CONSISTENCIA ENTRE LOS DATOS RECOLECTADOS.**

Generalmente, estas diferencias se presentan en la **NO INFORMACIÓN** adecuada de los Ingresos.

ATENCIÓN:

Para efecto de elaborar el Balance deben realizarse en medida de lo posible el traslado de la información de los respectivos formularios una vez concluida la visita en el hogar (Visita 1, 2 o 3) con el fin de que no se acumule el trabajo y facilite en forma rápida el llenado del Balance y la detección de errores y puedan ser corregidos antes de concluir la tercera visita o salir del Sector. Ejemplo: Si en la Primera Visita ya obtuvo los Ingresos de todos los perceptores (**F1**), o si concluyó con los Gastos Mensuales (**F2**).

CAPÍTULO 13. CARTOGRAFÍA

A) CONCEPTOS Y DEFINICIONES

EDIFICIO



Es toda construcción o estructura que puede estar constituida por una o varias viviendas, establecimientos económicos, instituciones públicas o privadas, que ocupa un espacio determinado. Por ejemplo: casas, escuelas, iglesias, bodegas, edificios de departamentos, edificios de oficinas, edificios de parqueo, etc.

VIVIENDA

Es un recinto de alojamiento **estructuralmente separado y con entrada independiente**, construido, edificado, transformado o dispuesto para ser habitado por una persona o grupo de personas, siempre que al momento de la investigación no esté utilizado con finalidad distinta. También se consideran como vivienda, espacios móviles (Barcazas, coches, etc.) y locales improvisados para vivir que se hallan habitados en el momento de ser visitados.

Entrada independiente significa que dispone de acceso directo desde las vías públicas o que dispone de acceso a través de espacios de uso común de varias viviendas como: corredores, patios, escaleras, ascensor, etc.

1. Vivienda particular



Es el recinto de alojamiento, separado e independiente, destinado a alojar uno o más hogares particulares, que aunque no esté destinado al alojamiento de personas, es ocupado como vivienda. Estas viviendas pueden estar ocupadas, desocupadas o en construcción.

Vivienda Seleccionada: Es aquella que ha sido elegida mediante un sorteo estadístico, de un grupo de viviendas de una manzana o manzanas, ya sean regulares o irregulares, para que en ellas se lleve a cabo la recolección de la información requerida para lograr los objetivos de la Encuesta.

Vivienda Efectiva: Llamaremos vivienda efectiva a la vivienda seleccionada que se investigó y logró obtenerse la encuesta completa.

Vivienda Original: Es la vivienda seleccionada, elegida para que en ella se realice la entrevista.

Vivienda Reemplazo: Es la vivienda en la que realizará la entrevista, en caso de que en la vivienda original no se haya podido realizar la entrevista por razones de rechazo, viviendas temporales, desocupadas, en construcción, inhabitables o destruidas, porque la vivienda se haya convertido en un negocio.

2. Vivienda colectiva



Son aquellas habitadas por un grupo de personas que las comparten por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, etc., como: Hoteles, Residenciales, Cuarteles, Hospitales, Conventos, etc.

Al interior de una vivienda colectiva puede existir una(s) vivienda(s) particular(es). Por ejemplo: en un hotel, el dueño o administrador tiene su vivienda dentro del hotel; en este caso encontramos una vivienda colectiva y una vivienda particular.

3. Hogar censal.



Está constituida por **una o más personas que habitan una vivienda y comparten los alimentos.**

3.1. Jefe de hogar.

Es la persona que, siendo residente habitual, es reconocida como Jefe por los demás miembros del hogar; ya sea por una mayor responsabilidad en las decisiones familiares, por prestigio, relación familiar o de parentesco, por razones económicas o por tradiciones culturales.

NOTA: En una vivienda se puede encontrar más de un hogar.

4. **Establecimiento Económico.-** Se entiende por Establecimiento Económico la unidad económica que, bajo un propietario o control único, o bajo una sola entidad jurídica, se dedica exclusiva o principalmente a una clase de actividad económica en una ubicación única (Por ejemplo: una mina, fábrica, taller, etc.).

B) CARTOGRAFÍA

Es la actividad técnica que se ocupa de la representación de la superficie terrestre, graficándola a una escala conveniente bajo normas técnicas, de modo que los elementos y detalles sean claros y fácilmente identificables.

1. Escala

Es la relación entre la distancia de dos puntos en el dibujo y la distancia horizontal, medida en el terreno, entre los correspondientes dos puntos; entendiéndose por distancia horizontal a la medida longitudinal entre los dos puntos proyectados en un plano horizontal.

- 1.1. **Planos.-** Si trabajamos con un documento a escala 1:5.000, cada unidad de distancia en el dibujo es igual a 5.000 unidades en el terreno.

Por Ejemplo: 1 mm. en el plano = 5.000 mm. en el terreno.
 Reduciendo unidades:
 1 mm. = 5 m.
 10 mm. = 50 m., en el terreno.
 10 mm. = **1 cm. = 50 m, en el terreno.**

EJEMPLO 1: El largo de una calle en un plano a escala 1:5000 es de 10 cm., por lo tanto, en el terreno mide 500 m. de largo aproximadamente.



1.1.1. Mapas.- Si trabajamos con un documento a escala 1:50.000, una unidad de distancia en el dibujo es igual a 50.000 unidades en el terreno.

1 mm. en el mapa = 50.000 mm. en el terreno.

Reduciendo unidades:

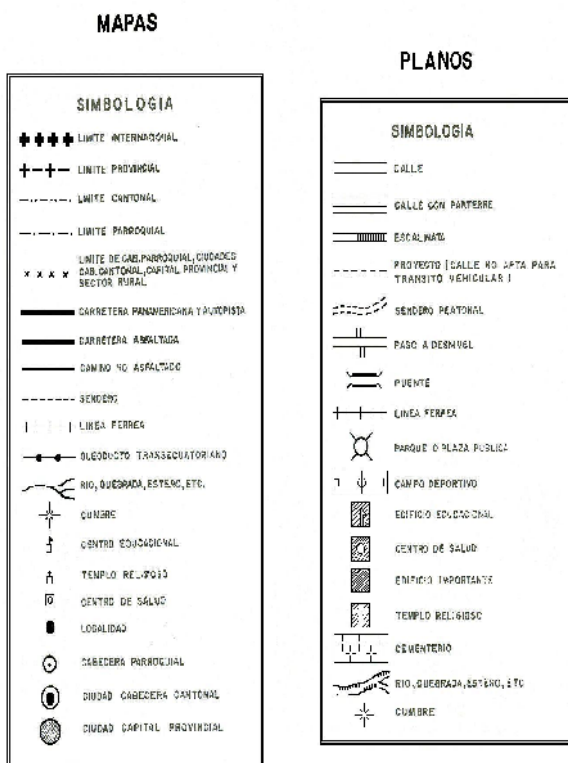
1 mm. = 50 m.

10 mm. = 500 m., en el terreno.

10 mm. = **1 cm. = 500 m., en el terreno.**

2. Signos convencionales

Son figuras o caracteres que se utilizan para describir gráficamente la imagen observada del terreno, con forma y tamaño adecuados a la escala del dibujo. La simbología de los planos censales es:



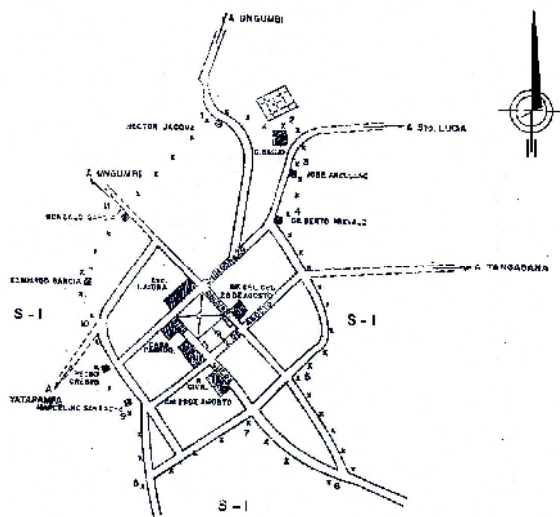
NOTA IMPORTANTE:

Para uso eficaz de la cartografía es necesario que el Encuestador/a se familiarice bien con estos signos.

3. Cartografía Censal.

Es la representación gráfica de los accidentes geográficos de un área determinada donde se efectúan investigaciones estadísticas de diferente índole.

La cartografía censal está conformada por mapas, planos y croquis censales.

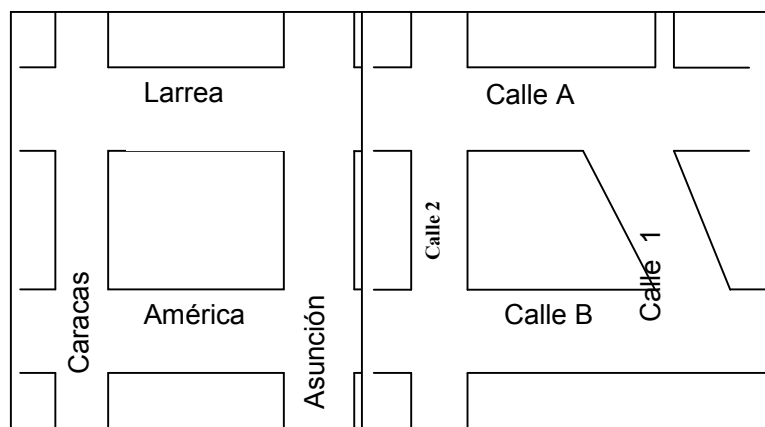
3.1 Plano Censal

Es la representación gráfica a escala de ciudades o centros poblados (ciudades cabeceras cantonales, cabeceras parroquiales y localidades, que sin tener categoría político-administrativa, presentan características de amezanamiento) con sus respectivos accidentes geográficos naturales y culturales, como esteros, quebradas, ríos, canales, calles, edificios, parques, plazas, etc.

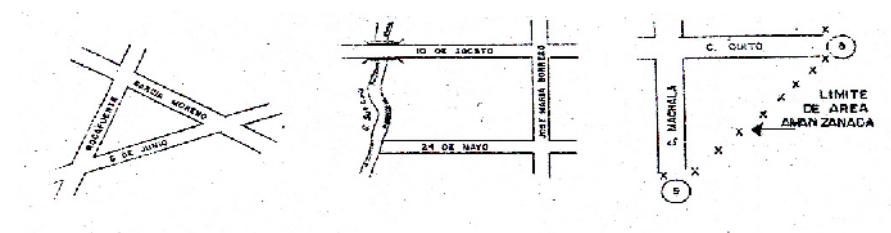
3.1.1. Manzana

Es el elemento más característico de un plano y es el resultado de la estructura vial (calles) que comunica las viviendas asentadas en un centro poblado. Es importante anotar que una manzana puede estar conformada por edificios, parques, plazas, etc.

3.1.1.1. Manzana regular: Es aquella que está definida o determinada por cuatro calles y puede tener la forma de un cuadrado, de un rectángulo o de un trapecio.

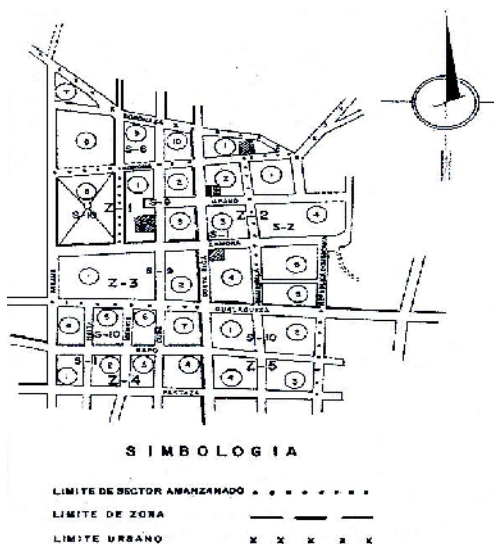


3.1.1.2. Manzana irregular: Es la manzana que no está definida por cuatro calles. Dentro de esta definición están incluidos varios tipos de manzana.



3.2. Croquis

Es la representación gráfica realizada a mano alzada, en el que se dibujan los elementos a escala aproximada de una localidad, sector, **manzana**, centro poblado, etc. Para el caso de Encuestas de Hogares Urbanos utilizará el formulario Ca-04 (Croquis de la Manzana).



3.3. Sector Censal

Es una división estadística que se define como una de las cargas de trabajo de los operativos de campo, en investigaciones estadísticas.

3.3.1 Sector censal amanzanado.

Es una superficie perfectamente delimitada y continua geográficamente, constituido por una o más manzanas.

En el plano censal, cada manzana tiene un número, el que constituye la identificación de la manzana dentro del sector; está conformado por un promedio de 150 viviendas.

3.4. Zona Censal Amanzanada.

Es una parte de la ciudad que está conformada por un promedio de 10 sectores censales (1.500 viviendas). En los planos censales están trazados sus límites mediante una línea gruesa entrecortada.

3.5. Manejo y utilización del plano censal y reconocimiento del sector censal amanzanado.

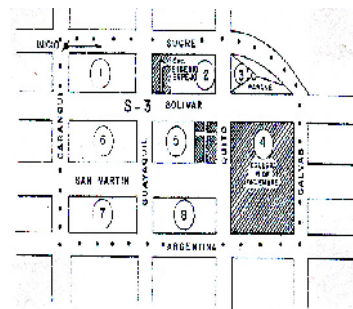
Antes de iniciar su trabajo, es preciso que el Encuestador/a se preocupe por conocer el lugar donde tiene que realizarlo. Se identificarán en el plano los

accidentes y lugares más destacados que puedan servir de guía en la investigación estadística a realizarse. Es necesario partir de un punto de fácil identificación en el terreno y verificar en el mismo otros detalles próximos a dicho punto, a fin de tener la certeza de que se encuentra en el sector correcto.

Se recomienda partir de una intersección de calles conocidas, para luego recorrer las esquinas próximas verificando la correcta ubicación en el terreno.

EJEMPLO 2:

El Encuestador/a dispone de un pedazo de plano del sector censal amanzanado a trabajar, correspondiente a las manzanas comprendidas entre las calles Argentina, Caranqui, Sucre y Calvas; lo ubican en la esquina Sucre y Guayaquil e inicia el recorrido por la calle Sucre, para lo cual debe observar lo siguiente:



- El trazado de la calle Sucre en el plano coincida con la dirección en la calle Sucre en el terreno.
- En el recorrido, en dirección al parque, la escuela “Eugenio Espejo” estará a la derecha, si en el plano observa que la escuela está a la izquierda, significa que está mal direccionado el plano, debiendo girarlo hasta que el trazado de la calle y la ubicación de la escuela en el plano coincida con lo observado en el terreno.
- Siga el recorrido y pasará la esquina de la calle Quito, encontrando a su derecha un parque, observa que la manzana es ocupada por todo el parque.
- De esta forma se puede recorrer, calle por calle, todo el sector asignado.

4. Instrucciones para el manejo del croquis de una manzana.

El croquis de una manzana es un dibujo con el que va usted a trabajar y contiene todos los edificios dentro de los cuales tenemos: viviendas, establecimientos comerciales, escuelas, iglesias, lotes de terrenos vacíos, etc., que le sirven a usted como guía para organizar su recorrido y realizar las entrevistas en las viviendas seleccionadas. Utilice el croquis siguiendo las instrucciones que a continuación anotamos.

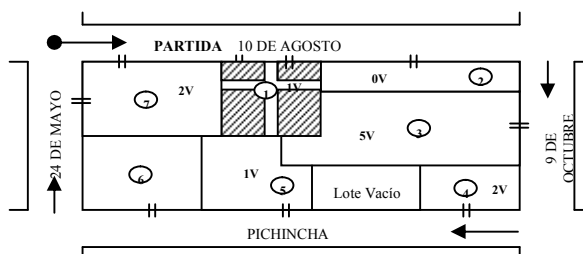
- 4.1. Examen previo del croquis:** Con la colaboración del Supervisor/a antes de hacer las entrevistas, trate de interpretar los elementos dibujados en el croquis de la manzana, como verificación del nombre de las calles, edificios importantes, etc., en el terreno.
- 4.2. Planeamiento del recorrido:** Planee la forma en que va a ejecutar el trabajo. Recuerde que para ello es conveniente que siga el mismo orden ascendente de numeración de los edificios dibujados en el croquis de la manzana y que, en consecuencia, le facilite la ubicación de las viviendas que serán investigadas.
- 4.3. Identificación de las viviendas seleccionadas:** Para identificar las viviendas seleccionadas, usted contará con la ayuda de dos documentos muy útiles para orientarse: croquis y un listado de viviendas del sector asignado. Para la utilización de estos documentos debe hacer lo siguiente:

Con el croquis y ya en el terreno ubíquese en la esquina superior izquierda de la manzana y siga el recorrido en el sentido de las manecillas del reloj, hasta ubicar el edificio donde se encuentra la vivienda seleccionada, apoyándose con las direcciones de los domicilios del listado de viviendas, si existieran. Cuando no existan direcciones como el nombre de la calle y número, se deben considerar referencias de acuerdo a los signos convencionales.

Recuerde que la identificación en planos de calles asignados con letras y números, A, B, C, etc. o 1, 2, 3, etc., es Nomenclatura propia del INEC, la que no necesariamente es conocida en el campo.

EJEMPLO 3:

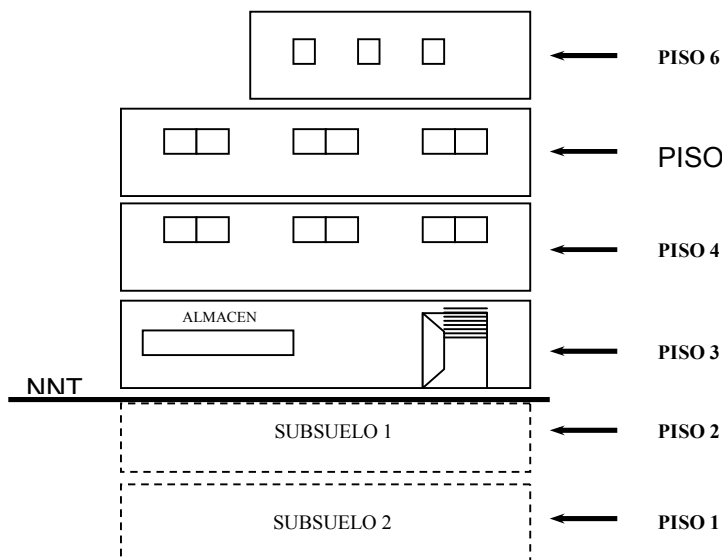
- Si el edificio esquinero, que se halla en la calle 10 de Agosto y 24 de Mayo tiene acceso por las dos calles, este es el último de la manzana y de esta manera se conserva el sentido del recorrido. De igual manera se procederá si el edificio antes indicado tiene únicamente acceso por la calle 24 de Mayo



Cuando la vivienda seleccionada se encuentra dentro de un edificio donde hay varias viviendas en el listado, identifique en qué piso está la seleccionada; ubicado el piso, recórralo en el sentido contrario al de las manecillas del reloj hasta ubicar la vivienda seleccionada.

En el Formulario CA-04 (**ANEXO**) listado de viviendas, se tiene la información de dirección, número de piso y el nombre del jefe de hogar de cada una de las viviendas seleccionadas efectivas y de reemplazo. Este listado será manejado por Supervisores/as y Encuestadores/as.

En las edificaciones que tengan más de un piso, el más bajo será el primer piso, cuando tienen subsuelos, el inferior será el primer piso.



NNT.- Nivel Natural del Terreno.

Tener presente:

El Encuestador/a se puede encontrar con algunos tipos de vivienda como: Vivienda Temporal, Vivienda Inhabitable o Destruída y Nadie en casa, que pueden ser razones de reemplazo. A continuación daremos algunas definiciones:

Vivienda en Construcción: Cuando la vivienda se encuentra en cualquier etapa de construcción y no se encuentra habitada en el período de la entrevista.

Vivienda Temporal: Se considera ocupada en forma temporal, por temporada de cosechas, vacaciones, trabajo, estudio, etc. y que reside habitualmente en otra vivienda, esta condición será verificada por el Supervisor/a.

Vivienda Inhabitable o Destruída: Cuando la vivienda se encuentra lista para ser demolida o en proceso de demolición y no se encuentra habitada en el período de la entrevista, esta condición debe ser verificada por el Supervisor/a.

Nadie en Casa: Se refiere a la ausencia de informantes en la vivienda seleccionada, es decir, cuando usted no encuentra en ella a ninguna persona, que pueda proporcionar información. Se aceptará válida esta alternativa cuando la ausencia de las personas vaya a ser superior al tiempo que dure la encuesta. En caso contrario, será necesario que el Encuestador/a realice las indagaciones del caso (vecinos), a fin de determinar en qué horario se puede localizar a los miembros del hogar. En casos extremos se puede tratar de ubicar a los informantes en su sitio de trabajo.

5. Instrucciones para el manejo del formulario Ca-04 (Croquis) y Ca-04 (Listado) (ANEXO).

Para el conocimiento del Señor/a Encuestador/a, es necesario revisar el procedimiento que ha seguido el Actualizador Cartográfico, especialmente en la elaboración del listado de viviendas y establecimientos que conforman las manzanas del sector amanzanado, listado que contiene las viviendas seleccionadas efectivas y de reemplazo que serán investigadas.

En lo referente al listado de Vivienda Form. Ca-04 (ANEXO):

- La columna 1 **No. De edificio**, tiene relación con el número de edificio graficado en el croquis de la manzana.
- La columna 2 **No. De vivienda**, sirve para enumerar las viviendas existentes en el sector, ya sean ocupadas, desocupadas o en construcción.
- La columna 6 **Piso No.**, registra el número de piso en el que se encuentra la vivienda. Recuerde que para el INEC esta numeración va desde el piso más bajo del edificio; por lo tanto, no necesariamente coincidirá a la determinada en el edificio.
- La columna 11 **USO INEC**, se ha utilizado para enumerar secuencialmente **única y exclusivamente** las viviendas que en la Actualización Cartográfica estuvieron ocupadas. Estas viviendas son las que han sido consideradas para la selección de la muestra y esta numeración es la que se considera como dato del número de vivienda original.

- La columna 14 **Nombre del Jefe de Hogar**, contiene el registro del nombre de los Jefes de Hogar. Recuerde que esta información es referencial, ya que actualmente puede ser que la vivienda seleccionada se encuentre ocupada por otro hogar, o a su vez haya cambiado la condición de ocupación de la misma.

En lo que tiene que ver al nombre del Jefe de Hogar, habrá ocasiones en las que esta información será incompleta. Ej. Enrique N., N. Gutiérrez o N. N. En estos casos será conveniente verificar el registro de los nombres anterior y posterior a esta información para proceder de igual forma en el campo.

En muchas ocasiones es conveniente considerar la información que consta en la columna 16 de **“Observaciones”**.

INSTITUTO
NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y
CENSOS
inec

VICENSO DE POBLACION Y V DE VIVIENDA - 2001

ACTUALIZACION CARTOGRAFICA Y PRECENSO

PARA USO DEL ACTUALIZADOR

PROYECTO DE LA SUPERMANZANA
SECTOR No. 03
ZONA No. 543
PRECENSO: 2001

Form. Co-04 (C)
No. No. 082

UBICACION GEOGRAFICA

PROVINCIA: GUAYAS
CANTON: GUAYAS
PARROQUIA: GUAYAS
CIUDAD: GUAYAS
LOCALIDAD: GUAYAS

PROYECTO DE LA SUPERMANZANA

SECTOR No. 03
ZONA No. 543
PRECENSO: 2001

PROYECTO DE LA SUPERMANZANA

PROYECTO DE LA SUPERMANZANA
SECTOR No. 03
ZONA No. 543
PRECENSO: 2001

PROYECTO DE LA SUPERMANZANA

PROYECTO DE LA SUPERMANZANA
SECTOR No. 03
ZONA No. 543
PRECENSO: 2001

RESPONSABLE

NOMBRE: FRAJER GONZALEZ
FIRMA: [Signature]
FECHA: 06/06/2001

OBSERVACIONES:

Se realizó el censo en la zona 543 del sector 3.

Form. Ca-04 (ANEXO)

PROVINCIA: PICHINCHA CANTON: QUITO

LOCALIDAD: CUELLA PAMPA

SECTOR No. 049 MANZANA No. 03

FORM. 1 DE 6

QUITO

01

08

52

LISTADO DE VIVIENDAS, POBLACION Y ESTABLECIMIENTOS ECONOMICOS EN CABECERAS CANTONALES, PARROQUIALES Y LOCALIDADES AMANZANADAS

[illegible]

6. Sector Censal Disperso

Es una extensión razonable de territorio con límites perfectamente definido, identificado por un nombre y un número. Está conformado por un promedio de 80 viviendas.

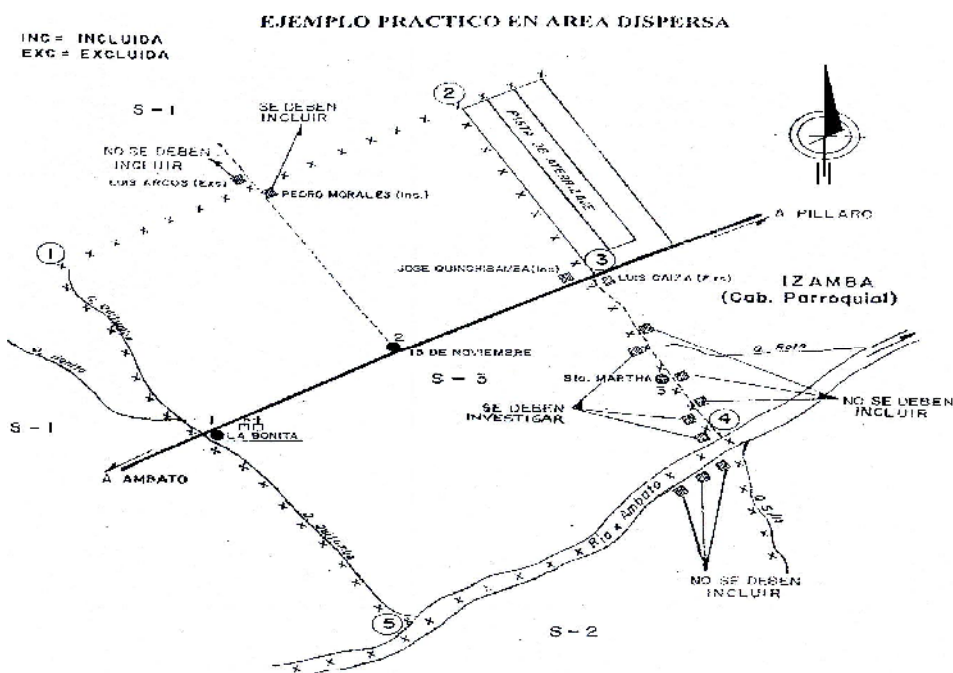
El sector asignado a cada Cartógrafo puede estar constituido por: Parte de una localidad, una sola localidad, un grupo de localidades completas, parte de una y varias localidades completas y parte de varias localidades.

7. Manejo y utilización del mapa censal y reconocimiento del sector censal disperso

Antes de iniciar su trabajo el Cartógrafo debe preocuparse por conocer el lugar donde tiene que realizarlo. Se identificará en el mapa los accidentes geográficos, culturales y lugares más destacados que servirán de guía en la investigación estadística a realizarse, identificar en el terreno verificar otros detalles como puede ser su sistema vial y de esta manera estar seguro que se encuentra en el sector asignado correspondiente y se está realizando el recorrido en la dirección correcta de acuerdo al material cartográfico a disposición del señor Cartógrafo.

EJEMPLO:

En este ejemplo se explicará como un Cartógrafo debe ubicarse dentro del sector disperso y que ámbito geográfico debe cubrir, como primer paso estudiará los accidentes geográficos más importantes del sector disperso, de manera especial, el sistema vial, en razón de que las vías le permitirán llegar a las viviendas que investigará; luego escogerá un punto de fácil identificación como el cruce de la vía Ambato-Píllaro con la quebrada Quitumbe, de este punto siga por la vía con dirección a Píllaro, en el recorrido a su derecha observará los establecimientos educacionales y religiosos de la localidad La Bonita; constatará que a su derecha esté el río Ambato, a la izquierda del camino a Píllaro a la altura de la localidad 15 de Noviembre encontrará un sendero que conduce a la casa de Pedro Morales, al final del recorrido encontrará el aeropuerto que constituye el límite de la cabecera parroquial que está junto a ese sector. Entonces el Cartógrafo tendrá la seguridad de estar correctamente ubicado.



8. Instrucciones para el manejo del croquis de un Sector Disperso

El croquis de un Sector Disperso es un dibujo realizado a mano alzada en el que se dibujan los elementos en forma proporcional a su tamaño para representar un sector, una localidad, centro poblado, etc. con el fin de facilitar la ubicación de las edificaciones y las viviendas que se encuentran dentro de él, establecimientos religiosos, educativos, de salud, caminos, senderos y todo un sistema hidrográfico que le van a servir de guía para organizar su recorrido y realizar las entrevistas en aquellas viviendas seleccionadas. Utilice el croquis de acuerdo a las instrucciones siguientes:

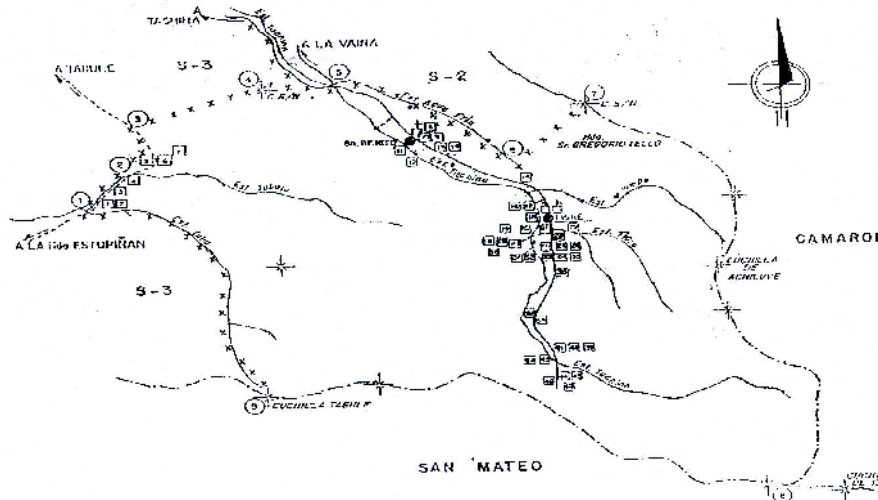
8.1. Examen previo del croquis: Es necesario que se estudie y se analice detenidamente la simbología utilizada en el dibujo de los mapas con el fin de que se familiarice con estos signos convencionales que son figuras o caracteres que se utilizan para describir gráficamente la imagen observada del terreno, con forma y tamaño adecuados a la escala del dibujo. Con la colaboración del Supervisor/a antes de realizar las entrevistas es necesario realizar la verificación de los accidentes naturales y culturales más importantes en el terreno.

8.2. Planeamiento del recorrido: Planee la forma en que va ejecutar el trabajo. El señor Cartógrafo utilizando la cartografía hará un recorrido imaginario (mental) del sector verificando sus límites, investigando, comprobando la o las localidades que son parte del sector, una vez en el terreno verificará la información cartográfica, es conveniente que siga el mismo orden creciente de numeración de los edificios graficados en el croquis del sector disperso lo que va a facilitar la ubicación de las viviendas que serán investigadas y de esta manera evitar pérdida de tiempo en el recorrido, en casos especiales se buscará la colaboración de aquellas personas que conozcan el lugar y puedan ayudarlo.

8.3. Identificación de las viviendas seleccionadas: Como documentación de apoyo para el levantamiento de la información el Señor Cartógrafo contará con el croquis del sector disperso Ca-06, un registro de viviendas del sector asignado Ca-06 (Anexo A) y el listado de las viviendas seleccionadas, y el Supervisor/a de equipo contará con un mapa completo de la jurisdicción correspondiente dónde se encuentran los sectores seleccionados.

Para la utilización de estos documentos debe hacer lo siguiente:

Con toda esta documentación y ya en el terreno para iniciar el trabajo es necesario partir de un punto de fácil identificación en la cartografía, verificar en la misma otros detalles próximos a dicho punto a fin de tener la certeza de que está en el lugar correcto en especial el sistema vial en razón de que las vías y senderos le permitirán llegar a las viviendas que debe investigar.



9. Instrucciones para el manejo del formulario Ca-06 (Anexo A)

El Señor Cartógrafo revisará el procedimiento que fue seguido por el Actualizador Cartográfico en la elaboración de los listados de viviendas y establecimientos económicos que conforman el Sector Disperso registro que contiene las viviendas seleccionadas efectivas y de reemplazo que serán investigadas.

En el croquis del Sector Disperso **formulario Ca-06** cada edificio está representado por un cuadrado dentro del cual consta el número de orden registrado en el listado de viviendas y junto a él número de viviendas cuando está sea mayor a una (1), además la simbología respectiva gráfica de los establecimientos de salud, religiosos y educacionales.

Columna 1: **Nombre de la localidad**

Columna 2: **Número de la localidad**

Columnas 3, 4 y 5: **Número de Viviendas**, dónde están registradas el número total de viviendas por cada tipo (ocupada, desocupada, en construcción),

Columna 6: **Total**, es la sumatoria de las columnas 3,4 y 5 en la localidad.

Columna 7: **No. De Habitantes**, Total de habitantes permanentes de las viviendas por localidad.

Columna 8: **Observaciones**, En muchas ocasiones es conveniente considerar la información de esta columna.

Consta información del nombre y domicilio del Jefe del Sector y Ayudantes, Por último indica la mejor ruta para llegar al sector. En el reverso tenemos la información geográfica igual que el anverso del formulario, además se tiene la descripción de límites del Sector Disperso.

En lo referente al Listado de Viviendas Formulario Ca-06 (Anexo A):

La columna 1: **No. de edificio** tiene relación con el número de edificio graficado en el croquis del sector disperso.

La columna 2: **No. de vivienda** es el número de orden (1.2.....n) de la viviendas existentes en el sector ya sean ocupadas, desocupadas o en construcción.

Las columnas 3 y 4: **Nombre y número de la localidad**

Las columnas 5, 6, 7 y 8: **Vivienda** donde están identificadas las viviendas ocupadas, desocupadas, en construcción y colectivas.

La columna 9: **Otros** la información está registrada en la columna de Observaciones.

La columna 10: **Nombre del Jefe de Hogar** están registrados los nombres de los Jefes de Hogar. Recuerde que esta información es referencial, ya que actualmente puede ser que la vivienda seleccionada se encuentre ocupada por otro hogar o a su vez haya cambiado la condición de ocupación de la misma.

En lo que tiene que ver al nombre del Jefe de Hogar habrá ocasiones en las que esta información será incompleta. Ej. Jorge N, N. Tobar o N.N. En estos casos será conveniente verificar el registro de los nombres anterior y posterior a esta información para proceder de igual forma en el campo.

La Columna 16: **Observaciones** en ocasiones es conveniente considerar la información que consta en esta columna.

[illegible][illegible]



VICENSO DE POBLACION Y V DE VIVIENDA - 2001

ACTUALIZACION CARTOGRAFICA Y PRECENSO

Form. Ca-06 (ANEXO-A)

UBICACION GEOGRAFICA

PROVINCIA: Pichincha 1 7
 CANTON: CAYANES 0 2
 CAB. CANTONAL O PARROQUIA: CAYANES 5 2
 SECTOR: SHUSHI PATATE 0 2 1

PARA USO DEL ACTUALIZADOR

LISTADO DE VIVIENDAS Y POBLACION DEL SECTOR DISPERSO, POR LOCALIDAD

FORM. 1 DE 24

No. DE EDIFICIO	No. DE VIVIENDA	LOCALIDAD		No. 4	No. 3	VIVIENDA			OTROS (ESPECIAL FIQUE)	NOMBRE DEL JEFE DE HOGAR	No. DE HABITANT. EN LA VIVIENDA	OBSERVACIONES (DETALLE LOS ESTABLECIMIENTOS ECONOMICOS DE SALUD, RELIGIOSOS Y EDUCACIONALES, DE ESTOS EL No. DE PROFESORES) IDENTIFIQUE LAS VIVIENDAS COLECTIVAS POR LOCALIDAD
		NOMBRE	No. 2			OCUPADA	DESCUPADA	EN CONSTRUCCION				
1	2					5	6	7	8	10	11	12
1	1	Laureles		1	1	X	-	-	X	-	-	TANQUE DE AGUA
2	2	"		1	1	-	-	-	X	-	-	Bodega de la comunidad
3	3	"		1	1	X	-	-	-	-	-	Manuel Pedro Pizarri
4	4	"		1	1	-	X	-	-	-	-	Jose Morales
5	5	"		1	1	-	-	-	-	-	-	Don. Ten. Carmen Viterin
6	6	"		1	1	X	-	-	-	-	-	Don. Ten. Carmen Viterin
7	7	"		1	1	X	-	-	-	-	-	Ayudante
8	8	"		1	1	X	-	-	-	-	-	Defensora Vicaria - J. J. J. J.
9	9	"		1	1	-	X	-	-	-	-	Defensora Vicaria
10	10	"		1	1	-	X	-	-	-	-	Defensora Vicaria
11	11	"		1	1	X	-	-	-	-	-	Defensora Vicaria
12	12	Shushipatate		2	2	-	X	-	-	-	-	Defensora Vicaria
13	13	"		2	2	X	-	-	-	-	-	Defensora Vicaria
14	14	"		2	2	X	-	-	-	-	-	Defensora Vicaria
15	15	"		2	2	X	-	-	-	-	-	Defensora Vicaria
16	16	"		2	2	X	-	-	-	-	-	Defensora Vicaria
17	17	"		2	2	X	-	-	-	-	-	Defensora Vicaria
18	18	"		2	2	-	X	-	-	-	-	Defensora Vicaria

ENCUESTA DE INGRESOS Y GASTOS DE HOGARES URBANOS Y RURALES



FORMULARIO: ENIGHUR-MYC

MUESTRA Y COBERTURA DE VIVIENDAS ABRIL 2011

RESULTADO ENTREVISTA:
 1. COMPLETA
 2. INCOMPLETA
 3. RECHAZO
 4. NADIE EN CASA
 5. VIV. TEMPORAL
 6. VIV. DESOCCUPADA
 7. VIV. SIN PERSONA
 8. VIV. INHABITABLE DESTRUIDA
 9. VIV. CONVERTIDA EN NEGOCIO
 10. OTRA RAZÓN

ZONA : 001
 SECTOR : 001
 DOMINIO : 20
 PERIODO : 1

ÁREA : 1

IDENTIFICACIÓN : 200150001001

No. ORDEN	No. VIV	MANZANA LOCALIDAD	EDIFICIO	No. VIVIENDA	CALLE	No. MUNICIPIO	PISO	JEFE DE HOGAR	Nº. PERS.	RESULTADO ENTREVISTA	VIVIENDA REEMPLAZADA
1	1	003	3	3	N. OLAYA Y C/JON A-1	S/N	1	MAXIMO OCHOA CARRION	3		
2	2	004	2	2	NARCISO OLAYA Y CALLE C	S/N	1	SANDRA URRESTA BARRETO	3		
3	3	005	18	20	C/JON B-2	S/N	1	ALFONSO MAZAQUIZA ANANCOLLA	4		
4	4	008	2	1	CALLEJON A-3	S/N	1	JOSE RIVADENEIRA CABEZAS	2		
5	5	011	2	3	CALLE 1 A Y CALLE D	S/N	1	ING. RODRIGO MARTINEZ	2		
6	6	012	1	1	NARCISO OLAYA Y CALLE D	S/N	1	XAVIER AGAMA PESANTES	7		
7	7	013	1	1	CALLE E	S/N	1-2	JOSE JARA ALVEAR	2		
8	8	013	6	6	JAIME ROLDOS	S/N	1	WILIAN BUENANO ZAVALA	4		
9	9	015	1	1	CALLEJON C	S/N	1	EDISON BRAVO SALTOS	3		
10	10	016	3	3	NARCISO OLAYA	S/N	1	N. N.	1		
11	11	016	8	18	ALSACIO NORTHIA	S/N	2	JAIRAZ ZAMORA LOSANO	4		
12	12	021	7	7	AV. ALSACIO NORTHIA	S/N	1	EDGAR MATAPUNCHO VILEMA	3		
13	1R	021	7	8	AV. ALSACIO NORTHIA	S/N	2	SEGUNDO ZAMBRANO CRUZATI	2		
14	2R	021	8	9	AV. ALSACIO NORTHIA	S/N	1	LENIN GOMEZ NEGRETE	2		
15	3R	022	2	5	CALLE HERNAN MELVILLE	S/N	3	FABRICIO VAZQUEZ LAZZO	1		
16	4R	023	1	1	HERNAN MELVILLE	S/N	1	DAVID MORA JAIME	2		

Página

1

02/07/11

DIPES - MS

Cen. CENSO 2010

TOTAL DE VIVIENDAS COMPLETAS

TOTAL DE VIVIENDAS INVESTIGADAS

C) DILIGENCIAMIENTO DEL STICKER

En No. Vivienda Original vendrá el número de viviendas investigadas en el sector es decir de 1 a 12 de la columna 2 del MyC, el sticker será pegado en un lugar visible para el personal que va a controlar cobertura, limpie la superficie antes de pegarlo.

The sticker features the INEC logo and the text 'ENIGHUR' in large blue letters. Below this, it says '2011 - 2012' in a stylized font. There are two columns for housing numbers: 'Nº VIVIENDA ORIGINAL' and 'Nº VIVIENDA REEMPLAZO'. The 'ORIGINAL' column contains the number '7', and the 'REEMPLAZO' column is empty. At the bottom, there is a date field 'Fecha..... 201....' and the website 'www.inec.gob.ec'.

This sticker is identical in layout to the first one, but the 'Nº VIVIENDA REEMPLAZO' column contains the text '2R' instead of being empty. The 'ORIGINAL' column contains the number '4'. The rest of the sticker, including the INEC logo, 'ENIGHUR' text, '2011 - 2012' banner, date field, and website, is the same.

En el caso que en una vivienda se aplique un reemplazo, coloque el número de vivienda original y el reemplazo que va a utilizar, observe el segundo ejemplo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AG:	Atados Grandes
AIE:	Análisis de la Información Estadística
AM:	Atados Medianos
AP:	Atados Pequeños
ASIN:	Análisis de Síntesis
BCE:	Banco Central del Ecuador
CA-04:	Croquis de la Manzana
CA-06:	Croquis del Sector Disperso
CCIF:	Clasificación del Consumo Individual por Finalidades
CIU:	Clasificación Internacional Uniforme de Actividades Económicas
CIUO:	Clasificación Internacional Uniforme de Ocupación
CONADE:	Consejo Nacional de Desarrollo
DECON:	Dirección de Producción de Estadísticas Económicas
DICEN:	Dirección Regional del Centro
DILIT:	Dirección Regional del Litoral
DINOR:	Dirección Regional del Norte
DIPES:	Dirección de Producción de Estadísticas Sociodemográficas
DIPLA:	Dirección de Planificación
DISUR:	Dirección Regional del Sur
DITE:	Dirección de Desarrollo Tecnológico Estadístico
ECV:	Encuesta de Condiciones de Vida
ENEMDU:	Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo
ENIGHU:	Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos
ENIGHUR:	Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos y Rurales
F1, F2, F3:	Formulario 1, Formulario 2, Formulario 3
FFAA:	Fuerzas Armadas
HG:	Hojas Grandes
HM:	Hojas Medianas
HP:	Hojas Pequeñas
ICE:	Impuesto a los Consumos Especiales
IESS:	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
INEC:	Instituto Nacional de Estadística y Censos
IPC:	Índice de Precios al Consumidor
ISSFA:	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
ISSPOL:	Instituto de Seguridad Social de la Policía
IVA:	Impuesto al Valor Agregado
MCDS:	Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social
MCPE:	Ministerio de Coordinación de la Política Económica

MEF:	Mujeres en Edad Fértil
MIDUVI:	Ministerio de Desarrollo Urbano de Vivienda
MyC:	Muestra y Cobertura
N.E.P:	No Especificados en otra Parte
NBIs:	Necesidades Básicas Insatisfechas
NNT:	Nivel Natural del Terreno
O.N.G.:	Organización No Gubernamental
P1, P2,...:	Pregunta 1, Pregunta 2, ...
PD:	Población Desocupada
PEA:	Población Económicamente Activa
PEI:	Población Económicamente Inactiva
PENDES:	Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Estadístico
PND:	Plan Nacional de Desarrollo
PO:	Población Ocupada
RG:	Rama Grande
RISE:	Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano
RM:	Rama Mediana
RP:	Rama Pequeña
RUC:	Registro Único de Contribuyentes
SB:	Siguiente Bien
SCN:	Sistema de Cuentas Nacionales
SE:	Siguiente Especie
SELBEN:	Sistema de Identificación y Selección de Beneficiarios de Programas Sociales
SEN:	Sistema Estadístico Nacional
SENPLADES:	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
SIEH:	Sistema Integrado de Encuestas de Hogares
SP:	Siguiente Producto
SPD:	Sistema de Producción de Datos
SR:	Siguiente Rubro
SRI:	Servicio de Rentas Internas
SSP:	Siguiente Subproducto
ST:	Siguiente Tipo
UG:	Unidad Grande
UM:	Unidad Mediana
UP:	Unidad Pequeña
UPA:	Unidad de Producción Agropecuaria
UPM:	Unidad Primaria de Muestreo
USM:	Unidad Secundaria de Muestreo
VO:	Vivienda Original



DIRECCIONES DEL INEC

Administración Central – Quito

Juan Larrea N15-36 y José Riofrío
Teléfonos: (02) 2544326 - 2529858
Fax: (02) 2509836
Casilla postal: 135C
E-mail: planta_central@inec.gob.ec

Dirección Regional del Norte – Quito

Av. 10 de Agosto N11-487 y Psj. Carlos Ibarra
Teléfonos: (02) 2583390 - 2583385
Fax: (02) 2583411
E-mail: regional_norte@inec.gob.ec

Dirección Regional del Centro – Ambato

Rocafuerte y Lalama, Edif. Del Salto Jr., Sector de la Medalla Milagrosa
Teléfonos: (03) 2421867 - 2421871
Fax: (03) 2421991
E-mail: regional_centro@inec.gob.ec

Dirección Regional del Sur – Cuenca

Antonio Borrero 564 Of. 301
Teléfonos: (07) 2837749 - 2842104 - 2838144
Fax: (07) 2834854
E-mail: regional_sur@inec.gob.ec

Dirección Regional del Litoral – Guayaquil

Hurtado 1001 y Tungurahua
Teléfonos: (04) 2362697 - 2874916 - 2374915
Fax: (04) 2450374
E-mail: regional_litoral@inec.gob.ec
