



BID

ENCUESTA DE INGRESOS Y GASTOS DE HOGARES URBANOS ENIGHU

2002 - 2003

MANUAL DEL ENCUESTADOR

Elaborado: Equipo Técnico - ENIGHU

**Dirección de Estadísticas Sociodemográficas
Departamento de Estadísticas de Hogares**

Quito, Noviembre del 2002

PARTE PRIMERA

1. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), en ejercicio de su función de organismo rector de la producción estadística en el Ecuador y como entidad ejecutora del Proyecto de Apoyo al Censo de Población y Vivienda y al Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional, financiado con recursos del Préstamo BID No. 1296/OC-EC, suscrito entre el Gobierno del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), pone a su conocimiento el Manual del Encuestador para la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares Urbanos (ENIGHU) a realizarse entre 2002 y 2003.

2. JUSTIFICACIÓN

Es de vital importancia para el país en los actuales momentos, llevar a cabo una investigación que tenga por objeto proporcionar una visión exhaustiva del presupuesto familiar que permita medir la estructura del ingreso familiar, así como los cambios en los hábitos de consumo de los gastos del hogar, toda vez que han pasado aproximadamente 8 años desde la última encuesta de presupuestos familiares y sobre todo porque la crisis social, económica y la quiebra financiera de fines de la década del 90, ha deteriorado los niveles de vida de la población ecuatoriana.

Uno de los propósitos del préstamo BID No. 1296/OC-EC, es el fortalecimiento del sistema estadístico y por tanto de la actualización de la información de base utilizada para las cuentas nacionales y la medición y monitoreo de la inflación, en este sentido, es de suma importancia la actualización de la base del Índice de Precios al Consumidor IPCU, que posibilita a su vez la actualización de la composición de la canasta básica, la que permite responder a las nuevas perspectivas producto de la implantación de la dolarización como sistema monetario en el Ecuador.

El módulo de indicadores de coyuntura, tiene en el préstamo, la importancia que para el país tiene la nueva base del IPCU, por tanto, la ejecución de la encuesta, urge por su necesidad de estar al día con la nueva realidad de los hábitos de consumo, de los ingresos familiares, etc.

Esta encuesta requiere de un marco muestral que tenga información fresca, para ello, la base de datos del VI Censo de Población y V 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.

Cabe señalar que la ENIGHU, 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 Urbano (IPCU), es decir, la información requerida para actualizar la "Canasta de Bienes y Servicios".

3. OBJETIVOS

- La Encuesta de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos (ENIGHU), tiene como objetivo general proporcionar información sobre la distribución, monto y estructura del ingreso y el gasto de los hogares, a través de la caracterización demográfica y socioeconómica de los mismos.

Sus objetivos específicos son:

- Proporcionar la información estadística adecuada para realizar el **Cambio de Base del Índice de Precios al Consumidor Urbano (IPCU)**, es decir, la información requerida para **actualizar la “Canasta de Bienes y Servicios”**.
- Viabilizar el conocimiento detallado de 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.
- Traducir la relación anterior en **la medición del ahorro o endeudamiento de los hogares urbanos**.
- Posibilitar la **medición de variaciones periódicas** (trimestrales) de aspectos socio-económicos a nivel nacional, regional y para ciudades autorepresentadas.
- Posibilitar información que sirva de insumo para **medir la pobreza** a través de cualquier método, esto es: según acceso a los servicios básicos, flujos monetarios, estructurales y hasta de **pobreza subjetiva**.
- Generar información para la estimación global del consumo final de los hogares para las Cuentas Nacionales.

4. ORGANIZACION Y ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA ENCUESTA DE INGRESOS Y GASTOS DE HOGARES URBANOS (ENIGHU)

La ENIGHU, se caracteriza por ser una encuesta que se desarrolla a lo largo de un año calendario, ésta es una investigación de gran envergadura y por tanto, las diferentes etapas de investigación tienen que garantizar un óptimo y constante control de calidad, por tanto, y considerando que ésta, es una investigación de largo aliento que generalmente tiende a ser descuidada desde la mitad del período, requiere de una supervisión continua a nivel técnico y metodológico, por parte de funcionarios de la administración central y de las direcciones regionales.

Para estos efectos, se han considerado las siguientes etapas de investigación:

1. Capacitación de encuestadores y supervisores
2. Levantamiento de la ENIGHU
3. Crítica y codificación
4. Proceso de revisión y validación de la información
5. Ingreso de la información

4.1 CAPACITACION

Una de las etapas más importantes en las labores preparatorias de la encuesta es la capacitación a los entrevistadores, críticos-codificadores, revisores, digitadores y supervisores. Este proceso en la medida de que las instrucciones técnico metodológicas, así como los procedimientos operativos de la encuesta, hayan sido perfectamente asimilado por parte del personal antes citado, se garantizará que la información que se recolecte de los hogares investigados sea de buena calidad.

El plan de capacitación está orientado a:

- Instruir sobre los objetivos de la ENIGHU
- Dar a conocer el marco teórico y metodológico en el cual se sustenta la ENIGHU
- Informar sobre la organización del trabajo de campo
- Enseñar el manejo de los instrumentos de trabajo que se emplearán para la recolección de la información tales como: cuestionarios, códigos del CCIF, CIU, CIUO entre otros.

4.2 ORGANIZACION DEL TRABAJO DE CAMPO

La ENIGHU es una investigación que levanta la información a lo largo de 52 semanas de investigación, en tal sentido la distribución de la muestra seleccionada para estos efectos se encuentra distribuida en el tiempo y en el espacio. La ENIGHU, tiene una cobertura nacional urbana, la cual ha seleccionado alrededor de 938 sectores censales, en los cuales se han seleccionado 12 viviendas a ser investigadas, lo cual da lugar a un tamaño total de 11.256 viviendas.

Considerando que la muestra estará distribuida en 52 semanas de investigación **se calcula que se investigarán alrededor de 216 viviendas por semana en promedio.** De la experiencia de encuestas similares realizadas en el pasado y de las pruebas experimentales realizadas en el formulario diseñado para la presente encuesta, se calcula que **un encuestador deberá realizar hasta 4 encuestas por semana**, en tal sentido la ENIGHU requerirá contratar 54 entrevistadores a nivel nacional.

Basados en lo mencionado anteriormente, para levantar la información de un sector censal seleccionado, se hará necesario la conformación de un equipo de campo compuesto por 3 entrevistadores y un supervisor. Los mismos que tendrán a cargo para su movilización un vehículo que la institución proporcionará, cada uno con su respectivo conductor. En conclusión, a nivel nacional se contratarán 72 personas para desarrollar las actividades de campo de los cuales 18 serán supervisores y 54 entrevistadores.

4.3 ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE GABINETE

Para efectos de la ENIGHU, las actividades de gabinete comprenderán el **Proceso de Crítica-Codificación**, esta actividad tendrá por objeto el desarrollar una revisión exhaustiva y minuciosa de aquella información proveniente del campo, además de comprobar que los cálculos realizados por los encuestadores estén correctos y que los diferentes instrumentos elaborados para la encuesta hayan sido llenados como corresponde; la codificación de: la Clasificación del Consumo Individual por Finalidades (CCIF-2000), la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU), de la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO), será otra de las actividades que formarán parte del proceso antes citado. Una actividad adicional será la aplicación del Vademécum de Equivalencias de Pesos en Gramos de Productos Alimenticios.

El cálculo del número de personas a contratar como críticos codificadores, se basa en la carga diaria mínima de 2 boletas a diligenciar. Si consideramos que se levantarán en promedio 216 encuestas por semana y que se laborará en este proceso por cinco días semanales, la carga de trabajo semanal ascenderá a 43,2 encuestas en promedio, en conclusión se requerirán de 21,6 críticos, sin embargo para este efecto y previendo circunstancias diversas que generalmente se presentan en investigaciones de este tipo se contratarán 24 personas.

Cabe señalar que este número de personas conformarían 6 equipos de trabajo adicionales, conformados por 18 entrevistadores y 6 supervisores, los mismos que se sumarían a los equipos de campo antes conformados, dejando un resultado final de 72 encuestadores y 24 supervisores a nivel nacional, los mismos que se repartirán en las diferentes regionales conforme el tamaño de la muestra que se calcule para cada una.

Con el objetivo de mantener una constante eficiencia en el control de calidad de los datos recabados de los hogares, la ENIGHU ha previsto un **Sistema de Rotación**, de tal forma que todos los equipo desarrollen dos tipos de actividades, esto es, levantar la información de ingresos y gastos en los hogares seleccionados y llevar a cabo la revisión, crítica y codificación de los formularios provenientes del campo. En tal sentido, **es obligación la Coordinación Regional de la ENIGHU, elaborar un operativo en el cual de manera alternada y equitativa, cada uno de los equipos rote en el cumplimiento de estas tareas.** Estamos seguros que este sistema de rotación garantizará un ascendente en el control de calidad de los datos.

Tabla No. 1 DISTRIBUCION DE LA MUESTRA SEGUN REGIONALES		
REGIONALES	Tamaño (n)	
	Viviendas	Sectores
Norte	3.876	323
Litoral	5.736	478
Centro	684	57
Sur	960	80
TOTAL NACIONAL	11.256	938

Tabla No. 2 DISTRIBUCION DEL PERSONAL SEGÚN REGIONALES			
Regionales	No. Equipos	Personal Adicional	Personal Total
Norte	8	1	33
Litoral	12	-	48
Centro	1	2	6
Sur	2	1	9
TOTAL NACIONAL	23	4	96

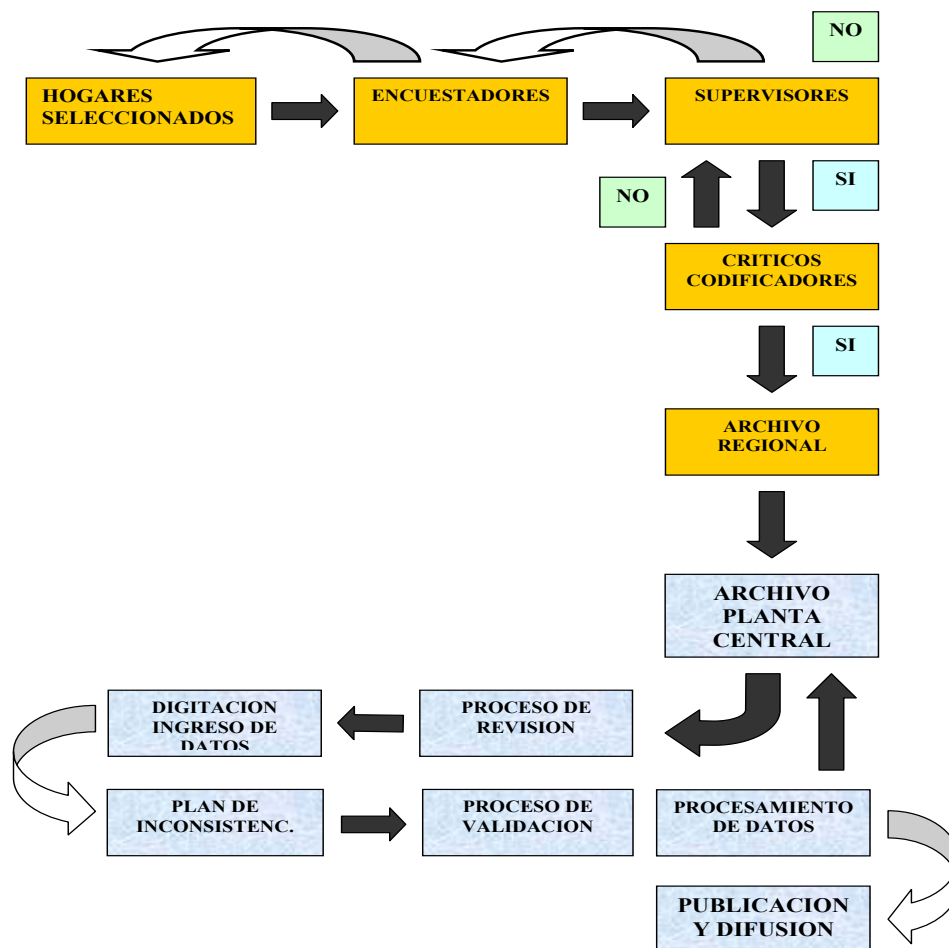
4.4 FLUJO DE LA INFORMACION

A diferencia de las últimas encuestas de hogares desarrolladas en el INEC, la ENIGHU centralizará el **Proceso de Revisión, Digitación y Validación en la Administración Central**, debido esencialmente a la alta complejidad que la metodología de la encuesta presenta, lo cual exige un riguroso dominio metodológico por parte del personal que se halle al frente de este proceso. Este sistema de trabajo evitará sesgos estadísticos en la aplicación de los criterios conceptuales vertidos para la revisión y validación de los datos.

La información de la ENIGHU, proveniente de cada una de las direcciones regionales será debidamente archivada en la Planta Central del INEC, de esta manera se garantizará que el Proceso de Validación y Corrección de Inconsistencias, sea llevado a cabo de manera permanente y paralela al levantamiento de los datos y sobretodo que este proceso sea continuamente alimentado de información.

En tales circunstancias, es importante que una vez que haya sido recabada la información de los hogares y posterior a la revisión, crítica y codificación de los formularios, **estos documentos sean enviados por un medio seguro de correo hasta la Administración Central**, toda vez que los **Directores Regionales y sus respectivos Coordinadores hayan firmado avalando el material de trabajo enviado**. Esta información será enviada al Coordinador Nacional de la ENIGHU en un plazo máximo de dos semanas posteriores a su recolección. En el siguiente gráfico se observa el flujo de la información.

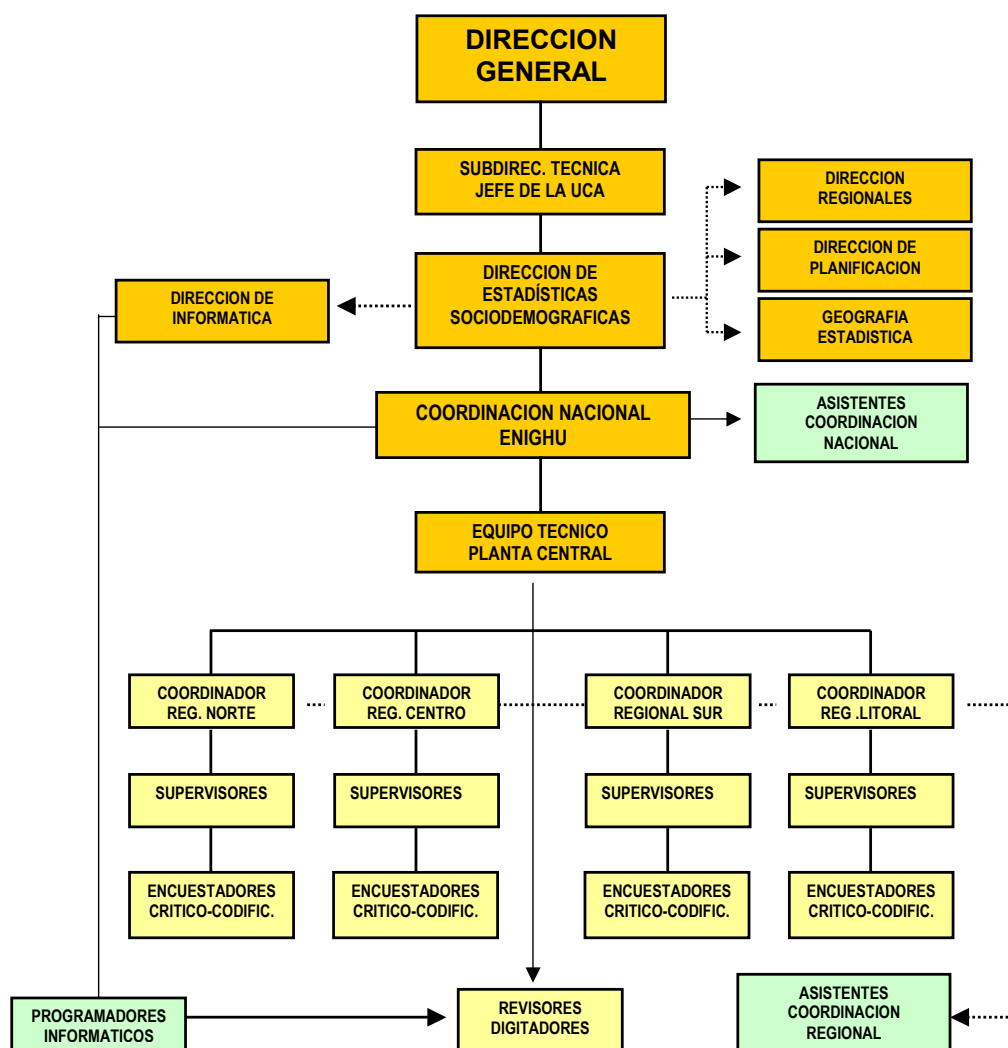
Gráfico No. 1
ESQUEMA DEL FLUJO DE INFORMACION



5. ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LA ENIGHU

El siguiente organigrama tiene por objeto determinar la estructura funcional y operativa con la cual se desarrollará la ENIGHU, la misma que ha sido aprobada por la Dirección General del INEC.

Gráfico No. 2
ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y OPERATIVO



En consecuencia:

- El organigrama funcional se ajusta al orgánico funcional del INEC
- La ENIGHU estará dirigida por el Director General.
- En lo técnico-administrativo estará encabezada por la Subdirección Técnica
- La tercera escala de mando y como responsable directa del Componente: Sistema Integrado de Encuestas de Hogares (SIEH), dentro de la cual obviamente se encuentra inmersa la ENIGHU, está la Dirección de Estadísticas

Sociodemográficas (DISOC) y el Departamento de Estadísticas de Hogares (DEH), la DISOC debe coordinar funciones con las Direcciones Regionales y las Direcciones de Planificación, Informática y el Departamento de Geografía Estadística.

- De la Dirección de Informática dependen los programadores informáticos, al igual que tendrá responsabilidad sobre el avance del trabajo de los mencionados programadores, el Coordinador Nacional de la ENIGHU.
- La Coordinación de la ENIGHU, estará a cargo de un funcionario de la DISOC–DEH, designado por la Dirección General del INEC .
- En la línea de mando se considera, para efectos de la ENIGHU al Equipo Técnico de la Planta Central, el mismo que estará dependiendo de la Coordinación Nacional de la Encuesta, de igual manera los Coordinadores Regionales con sus respectivos asistentes, los Asistentes de Coordinación Nacional, además de los equipos de investigadores, crítica-codificación, revisores y digitadores.
- El Equipo Técnico de Administración Central, tendrá el control técnico metodológico de la ENIGHU, por sobre las coordinaciones regionales, los equipos de investigadores y de crítica-codificación, así como del personal responsable de la revisión y digitación de la ENIGHU en la administración central.
- En la persona de los coordinadores regionales se centrará el mando del personal de contrato de la ENIGHU, esto es supervisores de campo y críticos-codificadores. Para efectos de control de campo, los supervisores son responsables de cada equipo de encuestadores asignado.

6. FUNCIONES DE LOS ENCUESTADORES

6.1 Obligaciones del Entrevistador

Dentro del compromiso que adquiere el entrevistador con el INEC, está el acatamiento de disposiciones expresas que se las detalla a continuación:

- a. Asistir a los cursos de capacitación que dicten los correspondientes instructores.
- b. Estudiar detenida y cuidadosamente este manual, hasta lograr su total comprensión.
- c. Llevar consigo este manual durante el trabajo y cumplir las instrucciones contenidas en él, y otras que les fueren impartidas por su supervisor.
- d. Cumplir a cabalidad las instrucciones del respectivo supervisor e informarle, con oportunidad, cualquier novedad o situación que se presente en el trabajo.
- e. Desempeñar personalmente y con absoluta responsabilidad su trabajo y no hacerse acompañar durante la entrevista por otras personas ajenas a la Institución, no autorizadas para estar presentes en la entrevista.
- f. Efectuar todas las entrevistas que le han sido asignadas por su supervisor y cumplir sus órdenes.
- g. Realizar su trabajo sin ajustarse a un horario regular, como el que tienen el resto de las oficinas públicas; a menudo será necesario iniciar el trabajo muy temprano en la mañana y realizar su trabajo hasta muy tarde o en la noche, de acuerdo con las circunstancias en las que se desarrolle la entrevista.

- h. Anotar en el cuestionario correspondiente, en letra de imprenta, en forma clara y legible los datos proporcionados por el informante.
- i. Mantener una conducta correcta y relaciones cordiales, frente al informante, compañeros y supervisores.
- j. Velar por la integridad del material entregado, evitando mancharlos rasgarlos o causar algún daño que atente a la comprensión de los datos registrados.
- k. Llevar en la solapa la identificación permanentemente.

6.2 Prohibiciones para el Entrevistador

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

- a. No desempeñar otra labor, mientras se encuentra realizando labores del INEC.
- b. No atemorizar, amenazar o hacer bromas de mal gusto al informante que esta entrevistando, ni sostener discusiones sobre temas políticos, religiosos, deportivos o de cualquier otra índole.
- c. No solicitar o recibir retribuciones en dinero o especie de los informantes que entreviste.
- d. No realizar ofertas de mejoramiento personal, ni social, ni comunitario.
- e. No encargar su trabajo a otra persona.
- f. No alterar los datos obtenidos o anotar datos supuestos o inventados.
- g. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la entrevista.
- h. El entrevistador que no respetara alguna de estas prohibiciones será objeto de severas sanciones que pueden variar desde la amonestación y multa, hasta la cancelación de su cargo sin perjuicio de la acción judicial a que tuviese lugar.

7. DOCUMENTOS, FORMULARIOS, AUXILIARES, LISTADOS DE CODIGOS Y MATERIALES PARA USO DEL ENTREVISTADOR (CODIFICADOR)

Los documentos y materiales que necesita el entrevistador para la realización de su trabajo, son los siguientes:

- Credencial con la que se identifica el entrevistador como funcionario del INEC, autorizado para solicitar la información en las viviendas.
- Comunicación al jefe del hogar suscrito por el Director General.

Formularios

- Cuadernillo para Registro de los Gastos Diarios
- **Formulario 1:** En este formulario se registrarán los datos generales de la vivienda y de los miembros del hogar, además de sus características sociodemográficas educacionales y económicas de los mismos. Es este formulario se incluirán los ingresos de los perceptores.
- **Formulario 2:** Contiene los gastos realizados por el hogar en bienes alimenticios y no alimenticios.
- **Formularios 3:** En este formulario se registrarán los gastos semanales de los PERCEPTORES de Ingresos.
- **Balance Mensual de Ingresos y Gastos**

- **Sobres de protección.**

Auxiliares Cartográficos:

- Croquis de la manzana y el sector.
- Listado de hogares a entrevistarse.

Listados de Códigos

- Clasificación del Consumo Individual por Finalidades (CCIF-2000)
- Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU-3ra. Revisión)
- Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO-88)
- Vademécum de Equivalencia de Peso de Productos Alimenticios en Gramos

Materiales de Campo

- Calculadora de bolsillo,
- Lápices
- Borradores
- Libreta borrador
- Portafolio o mochila
- Gorras

8. TECNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA

El objetivo que se busca es brindarle al entrevistador los elementos necesarios que garanticen una buena comunicación y apertura con el informante. Así como la normatividad que debe seguir, para obtener el pleno dominio en la presentación, comportamiento y despido de la entrevista.

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.

8.1 La Entrevista

La entrevista consiste en la aplicación de una serie de preguntas a una o más personas del Hogar efectuadas en forma de diálogo y constituye una de las técnicas más valiosas en la investigación socioeconómica, debido a que permitirá conocer la problemática o aspecto que se investiga, a través de la apreciación directa de la población afectada.

Para garantizar que la información que se va a obtener por medio de esta técnica sea veraz y objetiva a la vez, es necesario que la entrevista se realice en forma ordenada, lógica y coherente, permitiendo así que ésta se efectúe a manera de conversación y no como un interrogatorio.

Así mismo para lograr una buena entrevista es necesario que el entrevistador tenga un completo dominio de la estructura de los instrumentos de captación, así como de los objetivos de sus preguntas. Esto implica que el encuestador debe desarrollar, una amplia capacidad de comprensión y comunicación para interactuar con personas diversas y así sortear con éxito las múltiples situaciones de la encuesta, en especial las más difíciles.

8.2 La Puntualidad

Aunque sus entrevistados no sentirán el menor remordimiento por hacerle esperar, jamás aceptarán la falta de puntualidad por parte de usted. Su tardanza puede deberse a multitud de razones perfectamente válidas, como problemas de tráfico o dificultad de

llegar a la entrevista, pero ninguna excusa le servirá de nada. Una buena sugerencia es llegar 15 minutos antes del comienzo de la entrevista.

8.3 Preparación de la entrevista

- Es necesario comprender el objetivo general de la encuesta
- Conocer los objetivos de todas las preguntas del formulario, para así poder aclarar cualquier duda al informante.
- Conocer y dominar el marco conceptual de la ENIGHU con el fin de estar documentado para la correcta aplicación de la entrevista y tener elementos para contestar las dudas de los entrevistados.
- Conocer perfectamente el material de trabajo (Instrumentos de captación)
- Es importante ir vestido adecuadamente según la zona de trabajo que se trate, con el fin de crear confianza y aceptación por parte de los informantes.
- Durante la entrevista evite demostrar 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 en su trabajo.

8.4 Presentación del entrevistador

La presentación personal debe ser adecuada. Su lenguaje claro y preciso. Identificarse como encuestador de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos, mostrando su credencial. Una presentación podría ser: ***“Mi nombre es (.....), soy funcionario del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), y estamos realizando una encuesta en todo el país, para conocer la actual situación económica y social de la población. Voy a proceder a realizarle algunas preguntas a Usted y sus familiares que forman parte de este hogar, por lo que le agradecería su atención”.***

Es necesario recalcar que la primera impresión que tenga el informante sobre el entrevistador, sus primeras acciones y palabras son de vital importancia para ganarse la confianza del entrevistador.

El saludo y una carta de presentación serán necesarios como elemento introductorio antes de iniciar la entrevista, de igual manera debe despedirse en forma corta y cordial.

8.5 Establecimiento de la comunicación

Si el entrevistado acepta dar los datos, muy a menudo lo hace con vivos deseos de dar marcha atrás, la comunicación bien establecida le permite desechar la idea y acepta con buen agrado la entrevista.

La comunicación se establece en el tiempo que transcurre desde que el individuo acepta la entrevista y ésta comienza, debe ser un tiempo breve (mientras prepara el formulario y toma el lápiz) el que utilice para explicar con propiedad que el estudio se está llevando a cabo a nivel nacional en forma simultánea, y que sus respuestas serán de suma importancia, para quienes se dedican a estudiar los problemas del país; puede invitar también al entrevistado, a conocer las cifras que se publican señalándole donde las puede conseguir, etc.

Explique con mayor detalle el objetivo de la encuesta, procure entablar una relación de igual a igual, de acuerdo a la percepción inicial que tenga el informante. Indique que los datos son confidenciales, para evitar cualquier temor con respecto al uso de los mismos, además que estos sólo tienen un fin estadístico y por ello la información individual es totalmente restringida y el hecho de que se está encuestando toda el área y no sólo a esa familia en particular.

Tenga en cuenta los niveles de atención, comunicación, confianza, participación y obtención de la información, si son bajos al principio de la encuesta, el encuestador debe colocar en un nivel de atención más alto, el ritmo de la encuesta y mantenerlo en ese nivel, el tono de las preguntas son factores básicos que contribuirán al logro de una encuesta exitosa. Nunca de la impresión de ser una persona importante, por ser trabajador de una dependencia del Estado. Sea franco, amable y decidido; demuestre que usted es un encuestador profesional, que su experiencia le permite detectar rápidamente información falsa, pero no sea autoritario ni agresivo; la mejor comunicación, se logra cuando el encuestado identifica en usted a un trabajador honesto y conocedor de su actividad.

La solicitud y registro de los datos debe hacerse en el mismo orden de las preguntas contenidas en la encuesta o formulario con el fin de evitar omisiones. En ningún caso, deduzca o sugiera respuestas. Se busca obtener información que corresponda a la realidad, evitando todo aquello que induzca al informante a modificar su respuesta.

8.6 Cuando rehúsen contestar

En caso de que haya miembros del hogar que se nieguen a dar la información requerida, tenga presente las siguientes recomendaciones:

- a) Mantenga una actitud cortés y conciliatoria en todo momento;
- b) Indique que estos datos son suministrados por todos los hogares del Ecuador que, como éste, forman parte de una muestra escogida al azar;
- c) Trate de iniciar la entrevista y, si el informante lo permite, continúe con las preguntas en el orden establecido en el cuestionario;
- d) Haga las observaciones que estime convenientes y anótelas en el espacio asignado;
- e) Si se mantiene la resistencia a dar los datos de a conocer al informante la confidencialidad de la información y la obligación de proporcionarlos;
- f) Haga una segunda visita al hogar y trate nuevamente de lograr la entrevista. Usualmente la segunda visita produce resultados favorables.
- g) Evite en lo posible, realizar la entrevista en presencia de personas que no pertenecen al hogar, el informante podría alterar la respuesta u omitirla.

9. LEGISLACION ESTADISTICA, OBLIGATORIEDAD, CONFIDENCIALIDAD Y SANCIONES

El Encuestador, funcionario del INEC debe conocer que su trabajo está amparado por la ley, claro está que cuando deba explicar estas disposiciones, hacerlo con mucho criterio, cautela y buenas razones.

- 9.1 Legislación Estadística:** La actividad que desarrolla el INEC está amparada por la "*Ley de Estadística*" publicada en el Registro Oficial No. 82 de 7 de mayo de 1976, mediante la cual responsabiliza a este Organismo por la ejecución, entre otras actividades, de la Encuesta de Empleo, Desempleo y Subempleo. A continuación, se transcriben partes de la citada Ley en que establece la obligatoriedad, confidencialidad y sanciones a que puede llegarse, en caso de no proporcionar la información requerida.
- 9.2 Confidencialidad de la información:** "**Art. 21.-** Los datos individuales que se obtengan para efecto de Estadística y Censos son de carácter reservado; en consecuencia, no podrán dar a conocer informaciones individuales de ninguna especie, ni podrán ser utilizados para otros fines como de tributación o conscripción, investigaciones judiciales y, en general, para cualquier objeto distinto del propiamente estadístico o censal". "*Sólo se darán a conocer resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones y, en general, los datos impersonales*"
- 9.3 Obligatoriedad de suministrar datos:** "**Art. 20.-** Todas las personas naturales o jurídicas domiciliadas, residentes o que tengan alguna actividad en el país, sin exclusión alguna, están obligadas a suministrar, cuando sean legalmente requeridas, los datos e informaciones exclusivamente de carácter estadístico o censal, referentes a sus personas y a las que de ellas dependan, a sus propiedades, a las operaciones de sus establecimientos o empresas, al ejercicio de su profesión u oficio, y, en general, a toda clase de hechos y actividades que puedan ser objeto de investigación estadística o censal".
- 9.4 De las sanciones a los informantes:** "**Art. 22.-** Toda persona que suministrare datos e informaciones falsas, o no las entregue en su oportunidad, será sancionado por el Director del Instituto Nacional de Estadística y Censos con prisión de diez a treinta días, previa verificación del hecho".
- "**Art. 24.-** El cumplimiento de la pena no libera de la obligación de proporcionar los datos estadísticos solicitados; la sanción se aplicará tantas veces, cuantas se negare a proporcionar la información requerida".
- 9.5 De las sanciones a los encuestadores:** "**Art. 25.-** Las personas que de cualquier modo intervengan en la ejecución de investigaciones que realicen las entidades sujetas al Sistema Estadístico Nacional, no podrán requerir información distinta de la que haya sido autorizada". "De contravenir a esta prohibición, se les impondrá las sanciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa".

El Entrevistador debe tener conciencia del rol que desempeña en la realización del levantamiento de la información, el INEC se preocupa de proporcionarle adecuado adiestramiento, tanto técnico como práctico, de manera que el entrevistador pueda desenvolverse con soltura durante la entrevista, resolviendo por sí mismo aún los casos más difíciles que pudiera presentarse en el transcurso de su tarea.

El INEC queda representado por el entrevistador, ante el informante, y este compromiso le obliga a cuidar la imagen de la Institución, su comportamiento debe ser acorde con los antecedentes de corrección de que viene precedida su actividad.

El Instituto velará, porque su imagen se mantenga íntegra, es por eso que la selección del personal de entrevistadores se efectúa de manera rigurosa, atendiendo paralelamente a la

calidad moral y educacional de los aspirantes a entrevistadores a través de pruebas, tests y observaciones que garanticen la idoneidad de quienes tengan que trabajar en tan delicada misión.

10. MARCO CONCEPTUAL Y METODOLOGICO

10.1 Vivienda

Vivienda es el espacio delimitado por paredes y techo, de cualquier material de construcción, con **entrada independiente**, destinado para ser habitado por una o más personas; la misma que aún cuando no haya sido construida originalmente para tales fines, esté destinada a ser utilizada como vivienda.

10.2 Hogar

Es la unidad social conformada por una persona o grupo de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la alimentación. 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 lazos de parentesco, y que cocinan en común para todos sus miembros (comen de la misma olla).

10.3 Residente Habitual

Son todas las personas que habitan en el hogar en forma permanente ó por un período de 6 meses o más (pudiendo encontrarse temporalmente ausentes del hogar por motivos de trabajo, enfermedad o vacaciones), se incluye aquellas personas que residiendo menos de 6 meses no cuentan con otra residencia habitual.

10.3.1 Miembros del Hogar

Se consideran miembros del hogar a las siguientes personas:

- a. Los residentes habituales presentes en el momento de la entrevista, que viven permanentemente en el hogar, es decir, que duermen la mayor parte del tiempo en él; incluyendo aquellos que al tiempo de la entrevista se encuentran temporalmente ausentes por diferentes razones (trabajo, vacaciones, enfermedades, etc.), siempre que su ausencia sea por un período menor a seis meses.
- b. Las personas sin parentesco con el jefe del hogar o familiares de éste, que vivan habitualmente la mayor parte del tiempo en el hogar, siempre que no tengan otro lugar de residencia.
- c. Los servidores domésticos que son residentes habituales del Hogar y sus familiares que viven con ellos (puertas adentro).
- d. Personal de las Fuerzas Armadas destacado en el lugar y que vive habitualmente en el hogar, la mayor parte del tiempo.
- e. Los extranjeros que trabajan o estudian en el país desde hace seis meses, por lo menos, y que permanecerán viviendo la mayor parte del tiempo en el hogar, en forma habitual.
- f. En el caso de la persona que sea reconocida como jefe (a) en dos o más hogares, deberá considerarla como miembro del hogar donde vive la mayor parte del tiempo, respecto al momento de la entrevista.

- g. Las personas que estudian fuera de la ciudad donde vive el resto de su hogar **serán considerados como miembros en las ciudades donde realizan sus estudios**, independientemente de que estos regresen con frecuencia o no a sus hogares de origen.

10.3.2 No miembros del hogar

No son miembros del hogar los siguientes casos:

- a. Las personas que están ausentes del hogar por un período mayor a seis meses, durante el último año o tengan otro lugar de residencia.
- b. Las personas que están presentes temporalmente en el hogar, y tienen su residencia habitual en otro lugar.
- c. Los que están ausentes del hogar (más de seis meses), por las siguientes razones:
 - Enfermos crónicos internados en establecimientos hospitalarios, ancianos reclusos en asilos y presos reclusos en cárceles.
 - Personas que siguen la carrera militar (Colegio Militar de Ejército, Aviación, etc.)
- d. Personas extranjeras que se encuentran en el país en misión de trabajo temporal (menos de seis meses).
- e. Quienes tienen su residencia habitual en otro hogar. Visitas y turistas que residan en la vivienda por un período menor a seis meses.

10.4 Población en Edad de Trabajar, PET

Comprende a todas las personas de 5 años y más

10.5 Condición de Actividad

Gestión económica o no, que permite clasificar a las personas de 5 años y más en Población Económicamente Activa (PEA) y Población Económicamente Inactiva (PEI).

10.6 Población Económicamente Activa, PEA

Son todas las **personas de 5 años y más** que trabajaron al menos una hora en la semana pasada, o aunque no trabajaron, tuvieron trabajo (*ocupados*), o bien aquellas personas que no tenían empleo pero estaban disponibles para trabajar (*desocupados*).

10.7 Ocupados

Son aquellas personas de 5 años y más que trabajaron al menos una hora en la semana de referencia (**semana pasada**), 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.

10.8 Desocupados

Personas de 5 años y más que durante las **últimas 5 semanas anteriores a la fecha de la encuesta** no tenían empleo, *pero tomaron medidas concretas para buscar un empleo asalariado o independiente*, y, además estuvieron disponibles para trabajar.

10.9 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**. La rama de actividad se clasifica de acuerdo a la **III Revisión de la CIU (Clasificación Internacional Industrial Uniforme)**. La estructura esquemática por secciones (Literales) es la siguiente:

- A. Agricultura, ganadería, caza y silvicultura.
- B. Pesca
- C. Explotación de minas y canteras
- D. Industrias Manufactureras
- E. Suministro de electricidad, gas y agua
- F. Construcción
- G. Comercio al por mayor y menor; reparación de vehículos automotores, motocicletas, efectos personales y enseres domésticos.
- H. Hoteles y restaurantes
- I. Transporte, almacenamiento y comunicaciones
- J. Intermediación financiera
- K. Actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler.
- L. Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria.
- M. Enseñanza
- N. Actividades de servicios sociales y de salud
- O. Otras actividades comunitarias sociales y personales de tipos servicios.
- P. Hogares privados con servicio doméstico
- Q. Organizaciones y órganos extraterritoriales.

10.10 Grupo de Ocupación

Es la tarea o actividad específica que desarrolla o desarrolló el trabajador dentro del establecimiento. Se trata de una característica de los puestos de trabajo. El grupo de ocupación se clasifica de acuerdo al **CIUO-88 (Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones)**. La clasificación a un dígito es la siguiente:

- 1. Miembros del poder ejecutivo y de los cuerpos legislativos y personal directivo de la administración pública y de empresas.
- 2. Profesionales, científicos e intelectuales.
- 3. Técnicos y profesionales de nivel medio
- 4. Empleados de oficina.
- 5. Trabajadores de los servicios y vendedores de comercio y mercados.
- 6. Agricultores y trabajadores calificados agropecuarios y pesqueros
- 7. Oficiales, operarios y artesanos de artes mecánicas y de otros oficios.
- 8. Operadores de instalaciones y máquinas y montadores.
- 9. Trabajadores no calificados
- 10. Fuerzas Armadas

10.11 Categoría Ocupacional

Es la relación de dependencia en la que una persona ejerce su trabajo. Se han establecido las siguientes categorías:

Patrono o socio activo

Se considera como tal a aquellos que trabajan sin relación de dependencia, es decir que son únicos dueños o socios activos de la empresa y emplean como mínimo una persona asalariada en forma permanente.

Trabajador por cuenta propia

Se consideran como tal a los trabajadores que desarrollan su actividad utilizando para ello, solo su trabajo personal, es decir no dependen de un patrono ni hacen uso de personal asalariado, aunque pueden estar auxiliados por trabajadores familiares no remunerados. También se incluyen aquí los socios de cooperativas de producción o de sociedades de personas que no emplean asalariados.

Asalariado

Se considera como tal a las personas que trabajan en relación de dependencia sea en el sector público o privado y recibe un pago por su trabajo sea sueldo, salario o jornal.

Trabajador familiar no remunerado

Son los que ejercen un trabajo en relación con un miembro del hogar en un establecimiento familiar, sin recibir ningún pago por el trabajo realizado.

Empleado doméstico

Se considera como tales a aquellas personas que trabajan en relación de dependencia en un hogar particular, recibiendo por su trabajo una remuneración.

10.12 Población Económicamente Inactiva (PEI)

Son todas aquellas personas de 5 años y más que *no estaban ocupadas durante la semana pasada, no buscaron trabajo durante las últimas cinco semanas, y no estaban disponibles para trabajar*. Típicamente las categorías de inactividad son:

Rentista

Persona que no trabaja y percibe ingresos provenientes de utilidades de un negocio, empresa u otra inversión.

Jubilada

Persona que ha dejado de trabajar y está recibiendo una pensión por concepto de jubilación.

Estudiante

Persona que se dedica con exclusividad al estudio, no trabaja, no busca trabajo.

Ama de casa

Persona que se dedica con exclusividad a los quehaceres domésticos, no estudia, no trabaja, no busca trabajo, ni percibe rentas o pensiones.

Incapacitada

Persona permanentemente imposibilitada de trabajar debido a un impedimento físico o mental.

Otros

Persona que no trabaja y cuya situación de inactividad no se incluye en ninguna de las anteriores categorías.

10.13 INGRESO DEL HOGAR

A. INGRESOS REGULARES O 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, (se excluye el ingreso de empleados domésticos).

1. Renta Primaria

Se considera renta primaria 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.

1.1 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.

1.2 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.

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.

2. 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.

3. 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.

B. INGRESOS NO REGULARES

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.

C. CLASIFICACION DEL INGRESO

I. INGRESO CORRIENTE

1. Renta Primaria (Ingreso proveniente del trabajo)

- Trabajo Dependiente (Asalariado)
 - Monetario
 - No monetario (Salario en especie)
- Trabajo Independiente
 - Monetario
 - No monetario (Autoconsumo y Autosuministro)

2. Renta de la Propiedad (Ingreso proveniente del capital o inversiones)

- Alquileres (incluyendo valor imputado a la vivienda propia)
- Intereses
- Dividendos
- Regalías, derechos de autor, etc.

3. Transferencias Regulares (Ingresos por transferencias corrientes y otras prestaciones recibidas)

- Contractuales
- No contractuales

II. OTROS INGRESOS (No Corrientes)

- Indemnizaciones de Seguros
- Herencias, legados
- Loterías, concursos, rifas, juegos, etc.
- Compensaciones por accidentes u otros

10.14 GASTO DE LOS HOGARES

A. GASTOS DE CONSUMO FINAL

Comprenden todos los bienes y servicios que los hogares compran, producen por cuenta propia, incluidos los servicios por las viviendas ocupadas por sus propietarios y reciben como ingresos en especies y que son financiados con el ingreso disponible.

B. GASTOS “NO” DE CONSUMO FINAL

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.

C. CLASIFICACION DEL GASTO

I. GASTOS DE CONSUMO FINAL DE LOS HOGARES

- Alimentos y bebidas no alcohólicas
- Bebidas alcohólicas, tabaco y estupefacientes
- Prendas de vestir y calzado
- Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles
- Muebles, artículos para el hogar y la conservación ordinaria.
- Salud
- Transporte
- Comunicaciones

- Recreación y cultura
- Educación
- Restaurantes y hoteles
- Bienes y servicios diversos

II. OTROS GASTOS NO DE CONSUMO

- Intereses pagados
- Aporte al IESS del trabajador.
- Impuesto a la renta del trabajador asalariado e independiente
- Otros impuestos o tasas
- Otras transferencias corrientes

Tabla No. 3 UNIDADES TEMÁTICAS DEL GASTO			
CLASIFICACION DEL GASTO	TIPO DE GASTO	DESTINO DEL GASTO	FORMA DE PAGO
Consumo Corriente	Monetario	Alimentos y bebidas no alcohólicas	Efectivo
Otros Gastos de Consumo	No Monetario	Bebidas alcohólicas, tabaco y estupefacientes	Crédito
Gastos de Capital No de Consumo	Autoconsumo Autosuministro	Prendas de vestir y calzado Alojamiento, agua, electricidad, gas Muebles y artículos para el hogar Salud	
Transferencias Otorgadas	Salario en Especie Regalos	Transporte Comunicaciones Recreación y cultura Educación Restaurantes y hoteles Bienes y servicios diversos Intereses pagados Aporte al IESS del trabajador Impuesto a la renta Otros impuestos o tasas Otras transferencias corrientes	

10.15 UNIDAD DE GASTO

Lo conforma el hogar constituido por una o varias personas, ligadas o no por relación de parentesco, que participan de un mismo presupuesto, compartiendo las comidas y habitando en la misma vivienda -en la unidad de gasto no está considerada la empleada doméstica, ni el pensionado-.

10.16 CONSUMO DEL HOGAR

El consumo de los hogares está formado por los gastos efectuados en el consumo de bienes (duraderos y no duraderos) y servicios. Un hogar destina parte o todo su ingreso al consumo de bienes y servicios, además consume bienes provenientes del autoconsumo, autosuministro y del salario en especie.

NOTA: La valoración de estos bienes es a precios de mercado minorista local

10.17 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 calzados, taller de tejidos, etc.).

10.18 AUTOSUMINISTRO

Se refiere a los bienes que son retirados del establecimiento económico propio para el consumo del hogar.

10.19 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.

IMPORTANTE:

El autoconsumo, autosuministro y salario en especie considerados ingresos para el hogar, se traducen en gastos en el momento que se los consume.

10.20 LAS CUENTAS FINANCIERAS Y DE CAPITAL

Las cuentas financieras o de capital tienen por objeto coadyuvar en el análisis de la capitalización y descapitalización de los hogares, estas partidas funcionan de manera inversa a la breve percepción de los datos. Es así que, el ingreso de dinero por la venta de activos fijos, fiduciarios o de otra índole representa para los hogares una forma de descapitalización producto de un reducido nivel de ingresos, lo contrario hablaría por su puesto de que en el hogar exista capacidad de ahorro e inversión, es decir capitalización.

10.21 CLASIFICACION DE LAS CUENTAS DE CAPITAL

A. Percepciones

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

B. Erogaciones

1. Depósitos en cuentas de ahorros
2. Préstamos a terceros
3. Pago de deudas
6. Compra de activos: vehículos, casas, terrenos, muebles, maquinarias y más activos fijos
7. Compra de valores fiduciarios
8. Reparación o ampliación de viviendas
9. Otras erogaciones no consideradas

11. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LLENAR LOS FORMULARIOS

11.1 TIPO DE PREGUNTAS

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

- a. **Preguntas cerradas, lectura del texto y las categorías:** En este tipo de preguntas se debe leer al informante el texto de la pregunta y pausadamente, una por una las categorías de respuesta. **En estas preguntas el texto termina en (:) y las categorías con el signo de interrogación (?).**
- b. **Preguntas cerradas y lectura solo del texto:** En este tipo de preguntas lea solo el texto, se espera una respuesta y se registra la información marcando una "X" o el código correspondiente en la casilla respectiva. **Este tipo de preguntas se identifica por el signo de interrogación que aparece al final del texto de la pregunta.**
- c. **Preguntas abiertas:** En las preguntas abiertas solo se lee el texto de la pregunta, se espera una respuesta y se anota textualmente la información obtenida en el área correspondiente. Note que estas preguntas no están pre-codificadas, no existen códigos y se registran textos en el área de respuestas.

11.2 CONTROL DE CALIDAD

Al concluir cada entrevista, el entrevistador debe revisar obligadamente el formulario de ser posible junto con la persona que le informó, capítulo por capítulo, comparando la relación de información que tenga una sección o una pregunta con otra. En caso que un dato le cause duda debe preguntar al informante para confirmar la validez de lo anotado.

Revise todos los capítulos tratando de evitar las omisiones. **Todas las casillas que no tengan información deben estar anuladas con una línea horizontal.**

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.

12. METODOLOGÍA DE VISITAS A LOS HOGARES

Tabla No. 4 METODOLOGÍA DE VISITAS A LOS HOGARES				
FORMULARIO	VISITAS			
	1ra. Visita VIERNES	2da. Visita MARTES	3ra. Visita JUEVES	4ta. Visita SABADO
Cuadernillo de Registro Diario (*) y Carta del Director General del INEC	Entrega			
FORMULARIO 1		Vivienda Equip.. del Hogar Caract. Demográficas, Sociales y Económicas	Ingresos Perceptores	Ingresos Perceptores
FORMULARIO 2		Gastos Diarios Sábado, Domingo y Lunes	Gastos Diarios Martes y Miércoles Gastos Mensuales y Anuales	Gastos Diarios Jueves y Viernes
FORMULARIO 3		Entrega	Recordatorio	Recepción
BALANCE GENERAL				Llenado

(*) *La entrega del cuadernillo para el registro diario y la explicación respecto de la ENIGHU, será realizada por los supervisores de campo.*

PARTE SEGUNDA

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 1

CONFORMACIÓN DEL FORMULARIO 1



CAPITULO 1. INFORMACION GENERAL

SECCION 1: UBICACION GEOGRAFICA Y MUESTRAL

En la primera parte del cuestionario, relacionada con la ubicación geográfica y muestral el encuestador anotará el código correspondiente a la región natural, el dominio de estudio, provincia, cantón, cabecera cantonal o parroquial, estrato, período de la muestra, zona, sector, estos códigos vendrán registrados en la “**carpeta**” elaborada para cada uno de los sectores censales seleccionados para la ENIGHU. La carpeta contendrá copias de los planos correspondientes al sector censal, los croquis de la manzana que conformen el sector y los listados de las viviendas seleccionadas como efectivas (12) y de reemplazo (6). De estos listados se obtendrán los datos para el registro del “No. Vivienda”, “No. Secuencial de la Vivienda”, “No. Vivienda Original en el Sector”.

En el caso de existir rechazo, incompletas, nadie en casa, viviendas temporal, desocupadas, en construcción, inhabitable o destruida, convertida en negocio u otra razón, se realizará el reemplazo respectivo previa consulta con el supervisor. Para llenar

los casilleros correspondientes a “REEMPLAZO No.” haga uso del Listado de Viviendas que consta en la carpeta.

IMPORTANTE:

Los reemplazos serán ocupados solo en casos extremos, es decir, cuando, tanto el encuestador, como el supervisor hayan insistido y confirmado que un hogar no desea dar información, o simplemente es imposible obtener los datos.

El uso de los reemplazos solo serán autorizados por el supervisor de campo o el coordinador regional.

RECUERDE:

- Si en un hogar hay más de 12 personas, entonces habrá formularios 1 y 2, o los que sean necesarios; o
- Si en una vivienda hay más de un hogar, debe usar tantos formularios como los hogares existentes en la vivienda.
- Sí en una vivienda existe más de 5 perceptores, será necesario sacar una xerocopia del Capítulo V y anexarlo al formulario matriz

SECCION 2: UBICACIÓN DE LA VIVIENDA

Los datos solicitados en esta sección 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 la cartografía del sector.

SECCION 3: DATOS DEL INFORMANTE Y EL HOGAR

La selección del informante adecuado es una de las actividades muy importantes para poder llevar a cabo la entrevista.

NOMBRE DEL INFORMANTE:

Informante adecuado, es aquella persona que tiene la capacidad y el conocimiento necesario para proporcionar datos veraces sobre los miembros del hogar.

Debe ser ***preferentemente el jefe del hogar o su cónyuge*** quien proporcione la información, o en su defecto debe seleccionarse a alguna persona mayor de edad

residente habitual, que tenga un buen conocimiento de las actividades del resto de los miembros del hogar.

Es conveniente que en el momento de la entrevista estén presentes todas las personas de diez años y más y que cada uno sea autoinformante sobre las preguntas que le solicitan. **NO SE DEBE ACEPTAR COMO INFORMANTE AL SERVIDOR DOMESTICO O PENSIONISTAS O INQUILINO**, quienes deberán suministrar la información propia en el caso que sean residentes habituales del hogar.

Parentesco con el jefe del hogar:

Esta pregunta sirve para determinar la confiabilidad de la información y el nivel de conocimiento que tiene el informante con relación a las características de cada uno de los miembros del hogar. Anote la relación o parentesco que tiene el informante con el jefe (a) del hogar, de acuerdo con los códigos que consta en el Capítulo III, Preg. 4; **no ponga el código sino la relación que tiene: jefe, hijo, suegro etc.**

Número de miembros del hogar:

Debe tener muy presente las personas que son miembros del hogar y las que no lo son. Recuerde los conceptos de Miembros del Hogar. A continuación mencionaremos una serie de ejemplos prácticos que están encasillados dentro de miembros del hogar como los siguientes:

- **Personas que trabajan en Petro-Ecuador u otras instituciones, fuera de su residencia habitual temporalmente 7, 15 y 21 días y luego retornan a su hogar, los consideramos como 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 realizan y prestan sus servicios para un hogar particular de lunes a viernes, pero van de visita el fin de semana donde sus padres, según el período especificado se le considera como miembro del hogar en donde permanece la mayor parte del tiempo (hogar particular donde trabaja).

EXCEPCION:

*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.***

SECCION 4: SEGUIMIENTO DE LA ENTREVISTA

En esta sección se registrará información relacionada con la fecha de la entrevista, la hora de inicio y finalización, estos datos servirán para determinar el tiempo ocupado por visita y el tiempo total de la entrevista.

SECCION 5: RESUMEN GENERAL DE LA ENTREVISTA (Se llenará al final de la Primera Visita)

En este recuadro deberá llenar el número de los miembros del hogar de acuerdo a la edad y el sexo registrados en el Capítulo III, Preg. 2 y 3.

Comience poniendo el número de personas **menores de 5 años**, tanto de hombres como de mujeres y, al final de esta columna, el total de estas personas; luego pase a las personas **de 5 años y más**, tanto de hombres como de mujeres y, al final, totalice tanto en la columna como en las filas, verificando las sumas hasta obtener un total general.

Llene además la columna del “**TOTAL DE PERCEPTORES**”, de acuerdo a los datos registrados en el Capítulo III, Preg. 7. Esta información deberá ser ratificada cuando se llene el Capítulo V: Ingresos y Transacciones Financieras de los Perceptores.

SECCION 6: RESULTADO DE LA ENTREVISTA

La inclusión de la técnica de recolección de la información que considera un 50% de reemplazos ha generado la inserción dentro del formulario de una Tabla que vaya a hacer un control minucioso de los **RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE LA ENTREVISTA**, con el objeto de que las estimaciones respecto de la muestra sean las más acertadas posibles. Esta Tabla se halla conformada por una matriz en la que se listan todos los posibles resultados de una entrevista (1 al 10), así como de una columna para la Vivienda Original (VO) y 6 columnas para los reemplazos previstos para cada uno de los sectores seleccionados para la investigación.

NOTA:

Las viviendas tomadas como reemplazo serán sujetas a un control previo, tanto de supervisores como de coordinadores regionales. Por lo tanto, el encuestador 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 sancionada.

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

- 1. Entrevista completa:** Se registrará esta condición 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:** Es cuando se inicia la entrevista pero no se concluye por diferentes motivos que puede tener el informante tales como: trabajo, viaje repentino, etc. **En este caso, siempre tendrá que realizarse un reemplazo.**
3. **Rechazo:** Acontece cuando la persona o personas que habitan en las viviendas seleccionadas se rehúsan a ser entrevistadas. Esta condición será considerada como rechazo, solo cuando usted y su supervisor hayan agotado todos los medios a su alcance para lograr la entrevista. En este caso sólo el supervisor podrá marcar una **X** en el casillero correspondiente.
4. **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
5. **Vivienda Temporal:** Esta condición se presenta cuando una vivienda 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.
6. **Vivienda desocupada:** Esta condición se registrará 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.
7. **Vivienda en Construcción:** Existe cuando la vivienda se encuentra en cualquier etapa de construcción y no se encuentra habitada en el período de la entrevista.
8. **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.
9. **Vivienda Convertida en Negocio:** Se refiere 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.

SECCION 7: RESPONSABLES DEL PROCESO

En esta sección se registrarán los nombres de los funcionarios responsables del levantamiento de la encuesta, de la supervisión, de la crítica-codificación y de la revisión-digitación de los datos.

CAPITULO II. DATOS DE LA VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

SECCION 1: DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR

Esta sección se dedica a la obtención de información sobre la Vivienda y el Hogar. La sección consta de 23 preguntas, que cubren temas relacionados con la tenencia y el tipo de vivienda, el número de cuartos, el combustible que utilizan, disponibilidad de servicios en la vivienda y cambios o arreglos estructurales.

El objetivo principal de este módulo es conocer las condiciones del hábitat en el cual se desenvuelven los hogares, mediante el acceso y disponibilidad de servicios básicos que tiene la vivienda, así como una descripción de la capacidad de equipamiento de los hogares en función de la posesión de bienes durables

Preg. 1: El tipo de vivienda que ocupa es?

Esta pregunta debe ser llenada en base a la **OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR**, ésta es una pregunta excluyente, se acepta una sola respuesta. Identifique el tipo de vivienda y proceda a registrar el código correspondiente, tome en cuenta las siguientes definiciones:

CASA O VILLA.- Es toda construcción permanente hecha con materiales resistentes, tales como: hormigón piedra, ladrillo, adobe o manera; y por lo general tiene tumbado, abastecimiento de agua y servicio higiénico de uso exclusivo.

DEPARTAMENTO.- Es un conjunto de cuartos que forman parte de un edificio de uno a más pisos, se caracteriza por ser independiente, tiene abastecimiento de agua y servicio higiénico de uso exclusivo.

CUARTO (S) EN CASA DE INQUILINATO.- Comprende uno o varios cuartos pertenecientes a una casa, con entrada común y servicio higiénico, siendo estos servicios de uso común para todos los hogares.

MEDIAGUA.- Es una construcción de un solo piso, con paredes de ladrillo, adobe, bloque o madera, con techo de teja, asbesto (ardex, eternit) o zinc, y no tiene más de dos cuartos.

RANCHO.- Es aquella construcción rústica cubierto con palma, paja o cualquier otro material similar, con paredes de caña o bahareque y con piso de madera, caña o tierra.

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

CHOZA.- Es una construcción que tiene paredes de adobe o paja, con piso de tierra y techo de paja.

OTRO.- Constituyen aquellas viviendas improvisadas o recintos que no han sido construidas para vivienda tales como: graneros, garajes, bodegas, vagones, carpas, casetas, etc. que al momento de la investigación se encuentren habitadas.

Preg. 2: La VIVIENDA que ocupa este hogar es?

Se trata de conocer las distintas formas de tenencia de la vivienda, 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 de la vivienda: Es la forma de dominio o capacidad de usufructo que tiene una persona o un hogar sobre la vivienda.

En arriendo: Es el canon o alquiler que se paga por inmueble para tener derecho a ocuparlo.

Anticresis: Cuando la vivienda es ocupada mediante un contrato de arrendamiento previo al abono de una cantidad de dinero, la misma que será retenida mientras dure el contrato de arrendamiento y que será devuelta cuando expire dicho documento

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

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

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.

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

Preg. 3:Cuál es el MATERIAL predominante de las PAREDES de la vivienda:

Lea la pregunta y cada una de las categorías de respuesta en forma pausada, registre en el casillero correspondiente el código del material utilizado. Si le informan que las paredes están construidas 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, registre código 6 (Otro, Cuál?), y escriba en la línea de puntos el nombre del material utilizado.

Preg. 4:Cuál es el MATERIAL predominante en el PISO de la vivienda:

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. Si la respuesta no cabe en ninguna de las alternativas descritas, registre código 7 (Otro, Cuál?), y escriba en la línea de puntos el nombre del material utilizado.

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

ATENCIÓN

Si una vivienda se encontrase residiendo más de un hogar, deberá llenarse un juego de formularios por hogar. En estos formularios deberá llenarse de idéntica manera en lo concerniente a la Sección 1: Ubicación Geográfica y Muestral del Capítulo 1 (Información General), así como las preguntas: 1, 3 y 4.

Preg. 5: De CUANTOS CUARTOS dispone este hogar?

En la cuantificación del número de cuartos no se deberán incluir: cuartos de cocina, baños, garage, pasillos o los destinados exclusivamente para negocio. Registre en los casilleros correspondientes el dato proporcionado por el informante.

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

En el caso de que existan divisiones de tela, biombos, cartones, plásticos u otros materiales no permanentes haga cuenta como un solo cuarto.

Preg. 6: De estos CUARTOS cuántos utiliza este hogar en forma exclusiva para DORMIR?

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 la contabilice.

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

Preg. 7: En esta vivienda existen CUARTOS exclusivamente para NEGOCIOS?

Registre en los casilleros respectivos el número de cuartos que estén destinados para negocios del hogar de manera **EXCLUSIVA**. Marque el código correspondiente a 1 = SI ó 2 = NO. Si la respuesta es negativa Pase a la Preg. 9, caso contrario continúe con la pregunta 8.

Preg. 8: Qué PORCENTAJE de la vivienda ocupa el NEGOCIO?

Para llenar esta pregunta, será necesario consulte al informante sobre la superficie de construcción de la vivienda y del espacio destinado para el negocio, estos elementos coadyuvarán para que calcule efectivamente el porcentaje de la superficie que ocupa el negocio.

$$\text{Porcentaje} = \frac{\text{Superficie Negocio}}{\text{Superficie Vivienda}} \times 100$$

Si el informante no conoce la superficie de construcción que habita, será necesario que usted encuestador le ayude a estimar el porcentaje de superficie que ocupa el negocio, considerando los metros de largo y ancho que tiene la estructura o edificación. Con esta información realice el mismo procedimiento que el antes señalado.

Preg. 9: En qué SITIO de la vivienda COCINAN los alimentos este Hogar:

Realice la pregunta y lea pausadamente las alternativas registradas. Marque en el casillero correspondiente el código de la alternativa señalada por el informante. Si el informante le manifiesta que los miembros del hogar **no cocinan en la vivienda, registre código 5 en el casillero señalado y Pase a Preg. 11.**

Preg. 10: 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. **Si en el hogar se usa más de un combustible, marque el que en mayor cantidad se utiliza.**

Preg. 11: Con qué tipo de SERVICIO HIGIENICO cuenta el hogar:

Interesa conocer la forma de eliminación de aguas servidas de la vivienda. Lea la pregunta y cada una de las categorías de respuesta, registre en la casilla correspondiente el numeral de la información proporcionada.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Excusado y alcantarillado: Existe una taza y un sistema de abastecimiento de agua que permite la eliminación de excrementos, mediante arrastre por un sumidero subterráneo de servicio público.

Excusado y pozo séptico: Se refiere a 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 aquellos excusados con sistema de arrastre que tienen como destino un río, acequia o quebrada.

Excusado y pozo ciego: Es cuando existe una taza y los excrementos se eliminan por gravedad en una excavación. Se incluirán dentro de este sistema aquellos excusados 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

Preg. 12: De dónde obtiene el agua principalmente este hogar:

Esta pregunta se refiere a la fuente de donde el hogar obtiene el agua para su consumo. Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, registre en la casilla correspondiente el numeral de la información proporcionada.

Tenga presente las siguientes definiciones operacionales:

Red pública: Cuando existe en la comunidad algún sistema de captación o conducción de agua hacia las viviendas, dirigido o administrado por una empresa pública. Ejemplo: La Empresa de Agua Potable, que existen en todas las cabeceras cantonales o las Juntas de Agua Potable que funcionan en las cabeceras parroquiales.

Red pública y carro repartidor: Cuando el hogar cuenta con red pública (infraestructura), pero no existe abastecimiento permanente y suficiente de agua, por lo que tienen que acudir a la provisión del líquido mediante carros repartidores (tanqueros). Este caso es común en ciudades de la Costa.

Pila o llave pública: Cuando el agua se obtiene de surtidores comunitarios ubicados fuera de la vivienda en algún sitio del barrio, localidad o comunidad.

Otra fuente por tubería: Cuando existe algún sistema de captación y conducción del agua hacia la vivienda, que pertenece a alguna empresa privada, a un grupo de hogares o a un hogar.

Carro repartidor/ triciclo: Cuando el agua se obtiene de carros que la distribuyen directamente en las viviendas o en sitios cercanos, puede ser público o privado.

Pozo: Cuando el agua es extraída de una fuente subterránea mediante bomba o manualmente.

Río, vertiente o acequia: Cuando el agua se obtiene directamente de alguna de estas fuentes ya sea en forma manual o mecánica, pero no se lleva por tubería.

Agua lluvia: Cuando el hogar recolecta el agua lluvia.

Otra forma: Cuando el agua se obtiene de fuentes distintas a las ya mencionadas. Marque la casilla 9 y anote el nombre que le informan en el espacio correspondiente.

Preg. 13: Tiene este hogar DUCHA?

Lea textualmente la pregunta y de acuerdo a la respuesta dada, registre en la casilla correspondiente. Registre 1 cuando la vivienda disponga de DUCHA, y 2 cuando el hogar carezca de ella.

Preg. 14: Con qué TIPO DE ALUMBRADO cuenta este Hogar:

Se refiere al sistema de alumbrado que utilizan dentro de la vivienda. Lea la pregunta y cada una de las alternativas en forma pausada, marque el código correspondiente al alumbrado predominante, anote el código de una sola respuesta. Tenga presente las siguientes definiciones:

Empresa eléctrica pública: Comprende a las empresas eléctricas regionales, empresas mixtas y sociedades privadas (EMELEC, ELECTROQUITO, ELECTROQUIL, 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.

Vela, candil o gas: Son las alternativas de iluminación con la que cuentan los hogares que no disponen de energía eléctrica.

Preg. 15: Tiene este hogar SERVICIO TELEFONICO de Red PUBLICA?

Lea textualmente la pregunta y de acuerdo a la respuesta dada, registre en la casilla correspondiente. Registre 1, siempre que el informante le manifieste que disponen de **servicio telefónico** y 2, si el hogar carece de este servicio.

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

Preg. 16: Tienen en este hogar SERVICIO TELEFONICO CELULAR?

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. **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 dada, registre en la casilla correspondiente el código que se halle acorde con la respuesta otorgada por el informante. En los casilleros en blanco registre el número de miembros que tienen celular.

Ejemplo: El señor Marco Echeverría manifiesta que en su hogar, su esposa y su hijo recientemente compraron celulares, además nos dice que, debido a su trabajo de agente vendedor, la empresa donde trabaja le ha proporcionado un teléfono celular. El señor Echeverría nos cuenta adicionalmente que su hija Cristina también cuenta con un celular que se encontró hace unos días, pero este no tiene línea telefónica

En este caso, registre **código 1** en la casilla respectiva y en los recuadros pertinentes anote 03

Sí una persona tuviese más de un celular, registre el NUMERO DE PERSONAS que tienen celular y NO el número de celulares con que éstas cuentan.

No considere la tenencia de celulares que no cuenten con la línea respectiva

Preg. 17: Cómo ELIMINAN en este hogar la mayor parte de la BASURA:

Se trata de conocer la manera que tiene el hogar de **eliminar 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. Registre el número de la alternativa que corresponda a la respuesta del informante.

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.

Preg. 18: Tiene este Hogar SERVICIO DE TELEVISIÓN POR CABLE?

Se entenderá por **Televisión por Cable** a aquel servicio por el cual el hogar tiene que cancelar una cuota o tarifa mensual, a fin de poder sintonizar en sus televisores, canales que no forman parte de aquellos que pueden ser sintonizados a través de la antena de aire.

Preg. 19: Tiene este Hogar SERVICIO DE INTERNET?

Realice esta pregunta de forma pausada y marque en el casillero respectivo el código de la alternativa correspondiente a la respuesta del informante. Tome en cuenta que necesariamente para que un hogar tenga servicio de internet, será imprescindible que el hogar tenga servicio telefónico y además posea una computadora. En el evento que se presenten casos especiales, regístrelos en observaciones.

Preg. 20: Durante los últimos 12 meses de a los miembros de este hogar realizaron:

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.**

Marque una **X** en el o los casilleros correspondientes. Sí la respuesta es NINGUNA pase a Preg. 22.

Esta pregunta tiene por objeto, registrar información de GASTOS MENORES en la reparación de techo, paredes, piso, fontanería, reparaciones eléctricas, compra de líneas telefónicas, medidores de luz y de agua.

Preg. 21: De dónde obtuvieron los recursos financieros para la reparación y arreglos de la vivienda:

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 la reparación de la vivienda, posiblemente haya tenido que acudir a más de una fuente de financiamiento. Marque una **X** en el o los casilleros correspondientes

Preg. 22: Durante los últimos 12 meses de a los miembros de este hogar hicieron: IDEM, Preg. 20. Sí la respuesta es NINGUNA PASE A LA SECCION 2.

Esta pregunta tiene por objeto, registrar información respecto del GASTO EN INVERSIONES que realiza el hogar entorno a la construcción o ampliación de cuartos , construcción de terrazas, instalación de parket, relleno de paredes, colocación de alcantarillas, desagües, etc.

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

Preg. 23: De dónde obtuvieron los recursos financieros para la construcción, ampliación e instalaciones de la vivienda: *IDEM*, Preg. 21.

SECCION 2. PERCEPCIÓN DEL NIVEL DE VIDA (SOLO PARA EL JEFE DEL HOGAR O CÓNYUGE)

Esta sección tiene como objetivo central, 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 ENIGHU, tienen respecto de su nivel de bienestar. Es de interés de esta sección del formulario obtener datos sobre la percepción que tiene los hogares acerca de: **a.** Monto mensual que requerirían para poder vivir bien, **b.** Situación económica, **c.** Evolución del nivel de vida, **d.** Problemas que puede afectar el hogar, **e.** Estrategias para solucionar, la disminución, pérdida de ingresos, bienes y patrimonios, **f.** Efectos de la dolarización en la economía doméstica y, **g.** Cobertura de los Programas Sociales.

Es importante que el entrevistador NO INFLUYA de ninguna manera en la respuesta que el INFORMANTE manifieste en torno a la pregunta que se le formule. Lea TEXTUAL y DETENIDAMENTE cada una de las preguntas asignadas a esta sección, recuerde que cualquier influencia suya puede distorsionar los objetivos reales de la ENIGHU.

Preg. 1: Con los **INGRESOS** del hogar usted estima que:

Después de enunciar la pregunta debe leer detenidamente cada una de las alternativas de respuesta. Escriba en el casillero correspondiente el código de la alternativa que haya seleccionado el informante.

Tome en cuenta señor encuestador que a pesar de que usted tenga un criterio respecto del nivel de vida del hogar que esté visitando, **NO SIEMPRE VA A COINCIDIR CON EL PUNTO DE VISTA DEL INFORMANTE.**

Podría suceder que usted 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 **VIVE BIEN**, en este caso usted **deberá respetar la percepción de los miembros, evitará absolutamente emitir cualquier criterio y escribirá el código 1 en el casillero respectivo.**

Preg. 2: En cuánto estima usted el MONTO MINIMO 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 altos o 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 alcanzaría para vivir en el mes” o “No cree que es demasiado lo que usted desearía ganar por mes para vivir bien”, etc.**

No acepte un **NO SE** como respuesta, **SIEMPRE** deberá obtener información en torno al tema, puesto que siempre, el jefe del hogar o su cónyuge van a plantearse un horizonte de ingresos que podrían resolver los problemas económicos que atraviesan.

Preg. 3: En la actual SITUACIÓN ECONOMICA 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 escriba el código correspondiente en la casilla diseñada para el efecto.

Logran ahorrar dinero.- Se escribirá 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.- Se registrará el código correspondiente 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 sus ahorros.- Registraremos el código 3, cuando el hogar tenga que acudir a tomar los ahorros con los que cuenten para solventar los gastos familiares. Considere también esta opción cuando el hogar en la imposibilidad de acudir hasta los ahorros familiares, éste 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.- Escriba el código 4 en el casillero destinado para el efecto, cuando el informante manifieste que los miembros del hogar tienen que acudir al endeudamiento para cubrir los gastos mensuales del hogar.

En la toma de la información usted podrá prever aspectos que podrían o deberían presentarse consistentes en otros espacios de la encuesta, tal es el caso de las alternativas planteadas en esta pregunta:

- Si en el hogar nos informan que logran ahorrar dinero, esta información deberá ser consistente con los datos que vayan a registrarse en el Capítulo V, Sección H, Preg. 6 de este mismo formulario.
- Cuando el hogar informa alternativa 3 (Se ven obligados a gastar sus ahorros), este registro deberá guardar consistencia con Capítulo V, Sección H, Preg. 1 (RETIRO AHORROS).

- En tanto el hogar informe alternativa 4 (Se ven obligados a endeudarse), este registro deberá guardar consistencia con Capítulo V, Sección H, Preg. 2 (RECIBIO DINERO POR PRESTAMOS).

Preg. 4: Durante los últimos 12 meses de a el NIVEL DE VIDA de su hogar:
Actúe en esta pregunta de acuerdo a las instrucciones proporcionadas anteriormente.

Para definir últimos 12 meses de los cuales se va a tomar la información de esta pregunta realice el siguiente ejercicio:

Si la encuesta se está realizando el 3 de febrero de 2003, el último año del cual se solicitará información corresponderá al período comprendido entre el 3 de febrero de 2002 al 2 de febrero de 2003.

Preg. 5: En los últimos 12 meses de a su hogar se vió afectado por alguno de los siguientes problemas:

En cuanto al período de referencia actúe bajo los términos expuestos en el recuadro anterior. Para el caso de esta pregunta, usted deberá marcar una **X** dependiendo de la contestación de la persona informante. En esta **PREGUNTA CADA UNA DE LAS ALTERNATIVAS DE RESPUESTA PLANTEADAS DEBERAN CONTENER UNA “X” en POSITIVO O NEGATIVO.**

Si las respuestas son **NEGATIVAS** a las alternativas planteadas, **PASE A LA PREG. 8**, por el contrario, si existe al menos una alternativa marcada con una **“X”** en la columna de **SI**, deberá continuar con la Preg. 6.

Preg. 6: Este/os problema/as han significado para su hogar:

Es necesario que la información que el encuestador vaya registrando en los formularios de la encuesta, guarde estrecha relación, además de consistencia entre las diversas preguntas de las cuales se conforman los instrumentos de captación de esta investigación, es así que, si en la Preg. 3 de esta misma sección el informante manifestó que **se han visto obligados a gastar dinero de sus ahorros**, muy probablemente en esta pregunta se deba registrar códigos 1, 2 ó 3.

Después de enunciar la pregunta debe leer detenidamente cada una de las alternativas de respuesta. Escriba en el casillero correspondiente el código de la alternativa que haya seleccionado el informante. **Si la respuesta es NINGUNO, código 4; PASE A PREG. 8.**

Preg. 7: Qué hicieron para SOLUCIONAR esta disminución o pérdida de ingresos/bienes/patrimonios:

La forma de llenado de esta pregunta es similar a las instrucciones dadas para la Preg. 5 de esta misma sección.

Señor Encuestador, tenga presente que esta pregunta trasciende de manera directa a todo el sistema de formularios diseñados para el levantamiento de la ENIGHU, es así

que el encuestador, el supervisor y quien revise o levante esta información deberá encontrar plena consistencia con los datos plasmados en estos instrumentos. Revisemos de manera detenida cada una de las alternativas de respuesta:

- **Gastaron ahorros o inversiones.-** Si la respuesta a esta alternativa es afirmativa, necesariamente en el Capítulo V, de la Sección H, Preg. 1 de este mismo formulario, deberá existir información respecto de **RETIRO DE AHORROS O DEPOSITOS A PLAZO FIJO.**
- **Empeñaron o hipotecaron bienes.-** De ser afirmativa la respuesta, deberá existir información en la Preg. 2 de la Sección H del Capítulo V de este mismo formulario, respecto **PRESTAMOS RECIBIDOS.**
- **Vendieron casas, departamentos, terrenos o vehículos.-** Si la información de esta pregunta es afirmativa, usted señor encuestador deberá verificar que en el Capítulo V: Gastos Anuales del Formulario 2 (Sección Vehículos y Bienes Inmuebles), exista el **registro de la venta de los activos mencionados.**
- **Vendieron joyas, electrodomésticos, muebles.-** Si la información de esta pregunta es afirmativa, se deberá consistenciar este dato con el Capítulo V, Sección H, Preg. 6 de este mismo formulario, **VENTA DE JOYAS, ELECTRODOMESTICOS, MAQUINARIA.**
- **Recibieron dinero del exterior de amigos o familiares.-** Si es afirmativa la respuesta, deberá existir información en el Capítulo V de la Sección E, Preg. 4 de este mismo formulario.
- **Obtuvieron préstamos en el trabajo.-** De ser afirmativa la respuesta, deberá existir información en el Capítulo V, Sección H de la Preg. 2 de este mismo formulario, respecto **PRESTAMOS RECIBIDOS.**
- **Cobro de seguro.-** Si la información de esta pregunta es afirmativa, se deberá consistenciar este dato con el Capítulo V, Sección G, Preg. 1 de este mismo formulario, **INDEMNIZACIONES DE SEGUROS, COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE TRABAJO**
- **Trabajaron más.-** Esta alternativa se refiere a la eventualidad en la cual, las personas ocupadas, miembros del hogar hayan tenido que trabajar en mayor cantidad de horas o de días a los que normalmente estaban acostumbrados con el objeto de solventar problemas diversos que afecten a la economía del hogar.
- **Trabajaron otros miembros del hogar.-** Se marcará como afirmativa esta opción, siempre que un mayor número de miembros del hogar (niños, jóvenes, amas de casa, ancianos), se hayan visto obligados a trabajar para cubrir los gastos del hogar.
- **Recibieron ayuda del Gobierno.-** Deberá marcar esta alternativa cuando el hogar haya recibido o esté recibiendo ayuda económica del Gobierno, medida en valores monetarios o en especie, por efecto de problemas relacionados con desastres naturales (inundaciones del fenómeno del Niño, erupción de volcanes, etc.) u otros accidentes de magnitud (suceso acontecido en Riobamba o declaración de emergencia en la ciudad de Ibarra). Las ayudas en dinero deberán estar registradas en el **Capítulo V, Sección E, Preg. 3** de este mismo formulario. Por el contrario, el ingreso en especie podría estar registrado en

cualquiera de los capítulos de gasto del Formulario 2, en el mejor de los casos deberá registrarse en observaciones la contrapartida del gasto y el ingreso.

- **Recibieron ayuda de ONG's, iglesias.-** Se halla en el marco del ítem anterior, no obstante el motivo de la ayuda no necesariamente será por los problemas antes citados, sino por causas de distinta índole, que van desde la miseria en la que viven algunos hogares, hasta la implementación de programas sociales.
- **Disminuyeron gastos en alimentación.-** Esta pregunta no puede ser validada con la información registrada en otro lugar del formulario, por tanto, la afirmación o negación a este evento depende de que el investigador enuncie bien la alternativa de respuesta. La disminución de gastos en alimentación no solo depende de reducir el presupuesto en este rubro, que por lo general siempre tiende a aumentar, se considerara como afirmativa la alternativa, si el informante manifiesta que han reemplazado ciertos alimentos que hasta hace algún tiempo formaban parte de su mesa, por otros de menor valor, para ello citemos un ejemplo

***Ejemplo:** El señor González manifiesta que hasta hace unos meses todavía consumían leche en el desayuno, ahora debido a la crisis se ha visto obligado a reemplazar este producto por café en agua, además manifiesta su esposa que hace algunos meses ya no consumen con la misma regularidad productos tales como: queso, carne, embutidos, etc. Sin embargo de ello el presupuesto ha crecido ostensiblemente aunque no se compara con la canasta alimenticia consumida anteriormente.*

- **Redujeron los gastos en salud y educación.-** Algunos hogares como respuesta a la crisis económica han impulsado estrategias para reducir su presupuesto, estas son: no enviar a sus hijos a la escuela o al colegio, cambiar a sus hijos de un establecimiento educativo privado a uno fiscal, reducir los chequeos preventivos de su salud, acudir a centros de salud públicos, dejando la comodidad de un consultorio privado e incluso la no adquisición de medicamentos. En estos casos la X deberá ser marcada en la columna del **SI**.

Preg. 8: Desde que se instauró la DOLARIZACIÓN la situación económica del hogar (enero 2000):

Esta pregunta tiene por objeto medir la percepción de la población respecto al nuevo esquema monetario (DOLARIZACIÓN) instaurada en el Ecuador desde enero del 2000, escriba en el casillero correspondiente el código según la respuesta del informante.

Preg. 9: En el mes anterior algún miembro del hogar ha sido beneficiado por alguno de los siguientes Programas de Gobierno:

En esta pregunta se invierte el orden de las columnas de SI o NO, el objetivo es que si el hogar en su conjunto o algún miembro del hogar es beneficiado por algunos de los Programas Sociales establecidos por el Gobierno, deberá marcar una X en el casillero correspondiente y de inmediato, se deberá solicitar el **VALOR ESTIMADO** del beneficio subsidiado. Lea detenidamente cada una de las alternativas de respuesta y marque una X según corresponda, **NO OLVIDE QUE CADA UNA DE LAS ALTERNATIVAS DEBERA TENER UNA MARCA EN SI O EN NO.**

***Ejemplo:** La Sra. Margarita manifiesta que sus dos hijos reciben todas las mañanas en la escuela donde estudian el desayuno escolar, el cual se halla comprendido por un jarro de colada y un pan. La señora estima que si este desayuno tuviese que ser pagado en*

el restaurante que queda junto al establecimiento educativo, al menos tendría que pagar 0,60 ctvs. por cada uno, en consecuencia deberá realizar la siguiente operación:

0,60 (costo unitario) * 2 (hijos) * 5 (días de la semana) * 4,29 (semanas por mes)
Resultado = 25,74 USD.

SECCION 3: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

Esta parte del formulario, tiene por objeto conocer el **PATRIMONIO DE LOS HOGARES MEDIDO EN BIENES DURABLES**, y se halla en función de la posesión y el acceso a los mismos.

Preg. 1: Tiene en este Hogar (... BIEN ...)

En esta pregunta se han listado 18 bienes durables que podrían poseer un hogar al momento de la entrevista. Si al formular la pregunta, nos indican que **SI** posee el hogar dicho BIEN, deberá escribir código 1=SI, en la columna código, y de inmediato seguimos con las preguntas 2 y 3; caso contrario si manifiesta que **NO** posee dicho BIEN, registraremos código 2=NO y continuamos con el **SIGUIENTE BIEN**.

Preg. 2: Cuántos (... BIEN ...) tiene?

Pregunte sobre el número de bienes de ese tipo que posea el hogar y regístrelo en el casillero correspondiente, columna **NUMERO**. 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.

Preg. 3: Cuántos años tiene este (... BIEN)?

“SI ES MENOS DE 1 AÑO, REGISTRE 00”

Si existiese más de un BIEN, registre el numero de años del BIEN MAS NUEVO.

Sí en la Preg. 3 (No. Años), se ha marcado 00 (menos de 1 año), necesariamente deberá existir información en el Formulario 2, Capítulo VII: Gastos Anuales, de acuerdo a los siguientes códigos:

1.	Refrigeradora	05.31.034
2.	Cocina con horno	05.31.011
3.	Microondas	05.31.031
4.	Licuada	05.32.012
5.	Lavadora de ropa	05.31.023
6.	Máquina de coser	05.31024 - 05.31.025
7.	Equipo de sonido	09.11.011
8.	Radiograbadora	09.11.016
9.	Televisor a color	09.11.018

- | | | |
|-----|--|-----------------------------------|
| 10. | Televisor blanco/negr | 09.11.019 |
| 11. | Betamax, VHS, DVD | 09.11.009 - 09.11.024 - 09.11.010 |
| 12. | Cámara de video | 09.12.015 |
| 13. | Computador | 09.13.003 - 09.13.004 |
| 14. | Aire acondicionado | 05.31.001 |
| 15. | Ventilador | 05.32.024 |
| 16. | Motocicleta | 07.12.001 |
| 17. | Vehículos para uso exclusivo del hogar (El código dependerá del tipo de vehículo) | |
| 18. | Vehículos para el negocio, Sección H, Preg. 12, (El código dependerá del tipo de vehículo). | |

Preg. 18a: De los VEHÍCULOS para el NEGOCIO que PORCENTAJE (%) de tiempo en la semana se lo destina para USO PARTICULAR de los miembros del hogar?

En realidad esta pregunta es algo complicada de medirla, sin embargo consideremos como procedimiento valido el siguiente ejemplo:

Francisco Vargas manifiesta que en su taxi trabaja, de lunes a viernes y los días de sábado y domingo, ocupa el vehículo para salir con la familia, este caso realice el siguiente ejercicio:

2 días dedicadas a la familia / 7 días de uso del vehículo = 29%.

Xavier Rodríguez dice que trabaja en su camioneta todos los días de la semana por 8 horas, sin embargo, los días sábados hace un alto en su ocupación para ir al mercado con su familia a realizar las compras, lo cual le ocupa aproximadamente 3 horas, además manifiesta que todos los días va a dejar y a traer a sus hijos de la escuela, lo cual le ocupa dos horas diarias, en este caso realice el siguiente ejercicio:

**8 horas de trabajo * 7 días de la semana = 56 h.
3 horas de mercado + (2 horas dedicados a los hijos * 5 días de la semana) = 13 h.
13 horas dedicadas a la familia / 69 horas de uso en la semana = 19%**

CAPITULO III: INFORMACION 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 domésticos con sus familiares que vivan en el hogar.

El registro de todos los miembros del hogar, sirve para realizar una encuesta ordenada y para seleccionar al informante de acuerdo a las características de sexo y edad establecidas en la investigación.

El OBJETIVO principal es registrar e identificar el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte del hogar encuestado e identificado con su número o código.

A su vez se llega a determinar para cada persona; el parentesco de cada uno de los miembros con el jefe del hogar, su edad, sexo, nivel de instrucción alcanzados y personas afiliadas o no al seguro social, entre otras características.

Esta sección está dividido en tres partes :

- a. Para todas las personas (Preguntas 1 a 7, excepto Preg. 5, que corresponde a personas de 12 años y más)
- b. Para personas de 5 años y más (Preg. 8 a 14)
- c. Para personas de 15 años y más (Preg. 15 a 19 años)

En las preguntas de la 1 a la 19 se registra la información, en lo relacionado con el número de miembros del hogar, relación de parentesco con el jefe del hogar, sexo, edad, estado civil, cobertura de los seguros de salud, determinación de los perceptores, asistencia a clases y tipo de establecimiento escolar, nivel de instrucción, analfabetismo, idioma de los informantes y de sus padres, autodeterminación étnica y variables relacionadas con los niveles de instrucción de los padres y madres de las personas de 15 años y más.

Diligenciamiento:

Señor Encuestador:

A partir de la pregunta 4, para conservar un mejor orden en el registro, el diligenciamiento se realizará en forma HORIZONTAL para cada una de las personas, aplicándose las preguntas que correspondan a las especificaciones establecidas para la edad y el sexo. Por esta razón, no es factible formular las preguntas en forma vertical; es decir, efectuar una misma pregunta primero a un informante, luego a otro y así sucesivamente. La puesta en práctica de este procedimiento lleva frecuentemente a muchos equívocos, confusiones, pérdidas de tiempo y mal registro de la información. Recuerde que cada informante le puede proporcionar información diferente y, por tanto, Usted puede encontrar distintas indicaciones para seguir flujos o caminos distintos para continuar con la entrevista.

Preg. 1: Registre el NOMBRE Y APELLIDO de todas las personas que comen y duermen habitualmente en este hogar?

Registre el nombre y apellido completo de cada uno de los miembros del hogar. **Comience SIEMPRE con el JEFE DEL HOGAR**, sugerimos seguir un ordenamiento de acuerdo con los códigos de la pregunta No. 4, es decir: jefe, cónyuge, hijos, yernos, etc. **(No se olvide de los recién nacidos, ancianos y empleados domésticos que sean residentes habituales).**

Cuando escriba los nombres, encierre en un círculo el número de orden de la persona que esta suministrando la información.

Preg. 2: SEXO

Marque en el casillero correspondiente el sexo de cada uno de los miembros integrantes del hogar encuestado conforme al código que se indica.

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

MASCULINO = 1 / FEMENINO = 2

Preg. 3: Cuántos AÑOS cumplidos tiene (.....)?

Anote 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.

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

EJEMPLO: 05 años de edad debe anotarse 05
12 años de edad debe anotarse 12
75 años de edad debe anotarse 75

NOTA:

Si tiene menos de un año anote 00

Preg. 4: Qué relación de PARENTESCO tiene (.....) con el jefe del hogar?

Anote 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:

1 = Jefe

2 = Cónyuge

3 = Hijo o hija

4 = Yerno/nuera

5 = Nieto/nieta

6 = Padres/suegros

7 = Otros parientes: Hermanos, tíos, abuelos, primos, cuñados y otros familiares no incluidos en las categorías anteriores.

8 = Empleada doméstica: Comprende a los servidores domésticos (empleada doméstica, jardinero, chofer particular, niñera, etc.) puertas adentro.

9 = Otros no parientes: Personas no ubicadas en ninguna de las categorías anteriores. Generalmente son personas sin vínculos familiares que por diversos motivos (huérfanos, extrema pobreza, estudiantes que residen en esta vivienda, amigos, compadres, ahijados, entenados, cónyuge e hijos de la empleada doméstica, etc.) están vinculados al núcleo familiar y son considerados como miembros del hogar.

Preg. 5: Actualmente (.....) es:

Esta pregunta se aplica a todas las personas de **12 años cumplidos y más**. Aquí, se trata de conocer el **ESTADO CIVIL** 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.

Preg. 6: (.....) está AFILIADO o cubierto por un seguro de salud como:

La pregunta está orientada a conocer la COBERTURA DE LOS SISTEMAS DE SEGUROS DE SALUD, por los cuales generalmente se paga una cuota mensual o periódica. Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, anote 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 Seguro Social Campesino. 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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS; Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, ISSFA; Instituto de Seguridad Social de la Policía, ISSPOL; Instituciones Privadas, etc. El seguro de salud puede cubrir a los afiliados y a los beneficiarios.

Si le informan que están cubiertos por seguros de instituciones privadas como "HUMANA, ECUASANITAS, etc., anote el código "1".

Considere que los trabajadores asalariados tienen derecho a la afiliación al IESS (empleados, obreros, empleadas domésticas). Si la persona está cubierta por un seguro de salud privado, anote el código "1", si en cambio la persona está cubierta por el IESS; anote el código "2". En este último se incluyen a aquellos que dejaron de trabajar, siempre que su cesantía sea en los últimos 6 meses.

Para el área rural opera el IESS como Seguro Campesino y tienen derecho a la atención de salud toda la familia, por ello se debe preguntar por niños de cualquier edad, en este caso anote código "3".

Considere los siguientes casos:

- Los retirados (militares) tienen derecho a hacerse atender en el IESS o en el ISSFA, registre los dos códigos (2 ó 4).
- Los jubilados y pensionistas tienen derecho a hacerse atender en el IESS, anote código "2".
- Los trabajadores por cuenta propia o independientes, suelen ser afiliados voluntarios al IESS, en este caso anote código "2".

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 6A se registrará el primer seguro que declare el informante y en columna 6B, el código del segundo tipo de seguro de salud de la misma persona.

En caso de tener solo un seguro, registre en Col: 6A el número que corresponda a la alternativa, y en Col: 6B, registre "5" (ninguno). Si no tiene ningún seguro de Salud, registre en Col: 6A y 6B, el código "5".

No podrá ir con registro "5" en COL. 6A y en COL. 6B códigos del 1 al 4.

Preg. 7: (.....) recibe INGRESOS MONETARIOS o EN ESPECIE por concepto de trabajo asalariado o independiente, por pensiones, becas, arriendos, intereses, regalos o envíos de dinero.

Esta pregunta sirve para determinar en primera instancia el NUMERO DE MIEMBROS PERCEPTORES DE INGRESO DEL HOGAR, en base al cual podríamos dirigir mejor nuestro itinerario en la aplicación de las secciones correspondientes a los perceptores. Servirá además para consistenciar la información en el resto de este formulario.

PERCEPTOR DE INGRESOS

Es el miembro del hogar que recibe ingresos de cualquier fuente u origen, sea este por trabajo asalariado, si es patrono o socio activo, si es trabajador por cuenta propia, si es trabajador sin remuneración (siempre que reciba transferencias corrientes y otras prestaciones), si es inactivo (siempre que reciba ingresos por transferencias corrientes y otras prestaciones). Por tanto, es perceptor de ingresos: un jubilado, rentista y puede ser perceptor un estudiante, una ama de casa, etc.

Registre código "1", si recibe ingresos proveniente de cualquier fuente y código "2", cuando no reciba ingresos.

Preg. 8: Asiste (.....) actualmente a clases?

Interesa conocer si los miembros del hogar entrevistado, en el presente año escolar asisten a un establecimiento educacional. Formule la pregunta y espere la respuesta. Si las personas dejaron de asistir normalmente a clases, registre código 2 y pase a la

Preg. 10. Si no asisten únicamente por encontrarse en vacaciones del fin del ciclo escolar, registre código 1. Si contesta que si asiste marque el código "1" y pase a la siguiente pregunta.

Preg. 9: A qué TIPO de establecimiento educativo asiste:

Lea la pregunta y espere una respuesta, anote el código correspondiente a la información que le proporcionen. Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Fiscal: Es el establecimiento financiado por el Gobierno Central

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

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

Municipal/Provincial: Son establecimiento financiado por entidades municipales o provinciales

Preg. 10. Cuál es NIVEL DE INSTRUCCIÓN y AÑO más alto que aprobó (.....)?

Interesa conocer el nivel de instrucción más alto que aprobó la persona en la educación formal. Tenga presente que el NIVEL se refiere a los ciclos establecidos y reglamentados por el Ministerio de Educación o por el Consejo Nacional de Escuelas Superiores y Politécnicas (CONESUP), los cuales son aplicados por todos los establecimientos educacionales. Lea la pregunta y espere la respuesta del informante. Tenga presente las siguientes definiciones:

Ninguno.- Nunca asistió a la escuela o algún centro de educación formal.

Centro de Alfabetización.- Es la instrucción que se imparte a personas mayores de 12 años en las campañas de alfabetización, incluye a la Educación Básica de Adultos (EBA).

Educación Básica de Adultos (EBA).- Este nivel de educación está dirigido a personas de 12 años y más. Este nivel consta de cuatro módulos:

Primer Módulo.- primero y segundo grado.

Segundo Módulo.- tercer grado.

Tercer Módulo.- cuarto y quinto grado.

Cuarto Módulo.- sexto grado.

Jardín de Infantes.- Corresponde a un año de jardín de infantes, Kinder (Preparatorio Región Costa) que asisten los niños que han cumplido los 5 años de edad. Este año está reglamentado por el Ministerio de Educación y es un requisito indispensable para el ingreso a la primaria en las escuelas del área urbana, en el área rural no se exige este requisito. A este nivel se le conoce actualmente como primero de básica, según el Pensum Curricular Vigente.

Primaria.- Comprende la educación recibida entre el primero y el sexto grado de instrucción. En la actualidad comprende de segundo a séptimo año de básica.

Secundaria.- En este nivel existen dos subniveles: el Ciclo Básico que va desde primero a tercer curso y el Ciclo Diversificado y/o técnico, que va de cuarto a sexto curso. Al interior de este nivel hay especializaciones como son Humanidades Modernas, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Técnicos, etc. Actualmente el Ciclo Básico comprende del octavo al décimo año de básica y el Ciclo diversificado comprende del primero al tercer año de Bachillerato.

Superior Universitario.- Es la instrucción que se imparte en las Universidades, Escuelas Politécnicas sean nacionales o extranjeras. También se incluye a las Instituciones Superiores que no sean relacionadas con Universidades, es decir, aquellas Instituciones que entregan títulos de Tecnólogos o afines

Postgrado.- Cuando el informante ha seguido cursos de especialización de una carrera superior, tales como PHD, maestrías, etc.

Interesa conocer también el año más alto de instrucción formal APROBADO en el nivel declarado por el informante. No se trata de saber el año cursado, sino el año APROBADO.

Se refiere al último año, grado, curso o semestre que aprobó en cada nivel. En algunas instituciones se aprueba por semestres (universidades), en este caso, registre el número de semestres que tiene aprobados transformados a años, (dos semestres un año). Si dice que tiene aprobado 5 semestres, anote 2 años. Es necesario insistir un poco, pues, por lo general el informante tiende a decir el grado o año que cursa, y lo que interesa es saber el último año que aprobó.

- Si una persona declara que cursó el primer grado de primaria sin aprobarlo, y no estuvo en el jardín, anote en NIVEL el código "4" y en año registre "0".
- Si la persona dice que aprobó únicamente preprimaria, anote el código "3", en NIVEL y "1" en AÑO.
- Si una persona le informa que ha aprobado los cuatro niveles de Educación Básica de Adultos, EBA, anote el código "2" en la columna COD. NIVEL, y en AÑO registre "6".

La tabla siguiente servirá de auxiliar, al momento que el informante le proporcione el nivel de instrucción según el sistema de educación actual.

SISTEMA DE EDUCACIÓN ACTUAL	SISTEMA DE EDUCACIÓN TRADICIONAL	CODIGO DE NIVEL
Primer año de educación básica	Jardín de Infantes-Kinder	3
Segundo año de educación básica	Primer grado	4
Tercer año de educación básica	Segundo grado	4
Cuarto año de educación básica	Tercer grado	4
Quinto año de educación básica	Cuarto grado	4
Sexto año de educación básica	Quinto grado	4
Séptimo año de educación básica	Sexto grado	4
Octavo año de educación básica	Primer curso	5
Noveno año de educación básica	Segundo curso	5
Décimo año de educación básica	Tercer curso	5
Primer año de educación media	Cuarto curso	5
Segundo año de educación media	Quinto curso	5
Tercer año de educación media	Sexto curso	5

Tenga presente que cuándo se registra en NIVEL los códigos 5, 6 ó 7, se continúa con la pregunta 12. Y si por el contrario se registra en NIVEL los códigos del 1 al 4, continúe con la siguiente pregunta.

Preg. 11: (.....) sabe leer y escribir:

Realice la pregunta y anote el código 1, **únicamente si sabe leer y escribir**. De lo contrario, el código 2, para quienes saben una de las dos alternativas o ninguna. Esta pregunta solo deberán responder quienes en Preg. 10 contestaron nivel de instrucción 1 a 4.

Preg. 12 a 14: IDIOMAS

Lea las preguntas y espere una respuesta. Registre en el casillero correspondiente el código que corresponda. En estos casos continúe siempre con la siguiente pregunta. Para el caso de la pregunta 12, puede suceder que entre los padres del informante, solamente uno de ellos hablaba una lengua nativa, en este caso registre el código 4 (español y lengua nativa).

Considere que la Preg. 14 es complementaria a lo que contestó en la Preg. 13. Ejemplo: Sí en la Preg. 13 contesta que habla solo español, en la Preg. 14 registrará la alternativa 4 de Ninguno.

PARA PERSONAS DE 15 AÑOS Y MAS

Preg. 15: Usted se considera:

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, registre el código que corresponda de acuerdo a la respuesta dada por el informante.

Señor Encuestador: Usted deberá registrar la respuesta suministrada por el informante, sin poner reparo alguno

Preg. 16 y 18: EL PADRE y MADRE viven en este hogar?

Estas preguntas se aplican a personas de 15 años y más. El objetivo es determinar si el PADRE y/o la MADRE de aquellas personas que se hallen dentro del tramo de edad requerido viven en el hogar investigado; y, si es así, identificarlos con el registro del número de orden de la persona (**COD. PERS.**). Para el efecto, lea las preguntas textualmente y considere los saltos en caso de que las respuestas sean afirmativas.

Lea textualmente la pregunta y, si la respuesta es afirmativa, registre el código "1" en la columna **COD**; y, en el casillero **COD. PERS.**, el código de la persona que corresponda.

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

Preg. 17 y 19: Nivel de Instrucción y Año alcanzado del PADRE y de la MADRE

Estas dos preguntas se aplican únicamente si el Padre o la Madre, de cada miembro del hogar, no viven en el hogar investigado. Estas preguntas se refieren a los niveles de instrucción alcanzados por los padres de las personas de 15 años y más miembros del hogar. El objetivo, es conocer los niveles educacionales que tienen o tenían los padres de los miembros del hogar, siempre y cuando ellos no vivan en el mismo hogar. Para el efecto, registre el nivel de estudios informado en el casillero **COD. NIVEL** y, en el caso de que los padres de los miembros del hogar hayan alcanzado los niveles primario, secundario o superior de estudios, pregunte por el grado, curso o año más alto que aprobaron; esta información regístrela en la columna **AÑO**.

Señor Encuestador: Tenga presente que estas preguntas, se aplican también en el caso de que alguno de los padres haya fallecido

CAPITULO IV

SECCION 1: CARACTERÍSTICAS ECONOMICAS PARA LAS PERSONAS DE 5 AÑOS Y MAS

1. OBJETIVOS

La información que se obtendrá a través de esta Sección permitirá:

1. Determinar las condiciones de actividad de las personas de 5 años y más (PEA y PEI).
2. Obtener información sobre la proporción de la conformación de la Población Económicamente Activa (Ocupados y Desocupados) en el área urbana del país.
3. Indagar sobre las principales características de la segmentación del mercado de trabajo urbano, relacionado con el empleo, subempleo y desempleo de la población.

2. PERIODO DE REFERENCIA

Es un espacio temporal, que se establece para identificar la ocurrencia o no de un evento dentro de un espacio de tiempo dado, pudiendo ser éste: semanal, quincenal, mensual, anual, etc. Dentro de estos períodos de referencia, se ubican las Actividades Económicas de las personas a quienes se solicita información. Para la mayor parte de las preguntas del cuestionario de esta Sección, los períodos de referencia utilizados con mayor frecuencia son: **la semana pasada**, es decir la semana anterior a la de la entrevista y los últimos 12 meses.

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

3. EL INFORMANTE

Una encuesta ideal sería aquella donde cada uno de los miembros del hogar mayores de 5 años sean AUTOINFORMANTES.

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

Los informantes de esta sección podrían ser **preferentemente el jefe de hogar o la cónyuge**, en su defecto podrá ser una persona miembro del hogar mayor de edad y que conozca los datos de todos los miembros del hogar.

4. DEFINICIONES

Antes de proseguir con el llenado de este capítulo tenga presente las definiciones operativas insertas en el Marco Conceptual de la ENIGHU.

5. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

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.

Preg. 20 a 22: Actividades del Trabajo

El correcto diligenciamiento de estas tres preguntas, permite clasificar a la población de 5 y más años en dos grupos. En el primero, se encuentran las personas que trabajaron **la semana pasada a la de la entrevista** y las que no trabajaron, pero tenían un trabajo del cual estuvieron ausentes; en el segundo grupo, se ubican aquellas personas que no trabajaron **la semana pasada** y que tampoco tenían un trabajo.

ENCUESTADOR:

*Lea en forma sucesiva el texto de cada una de las preguntas, espere que el informante emita su respuesta y registre, en el espacio correspondiente, el código asignado a cada alternativa de respuesta, observe cuidadosamente la instrucción de salto que en cada una de las preguntas existe. Si en una de las tres preguntas, el informante respondió que "SI" trabajó; pase a la Preg. 28; en caso contrario, continúe con el diligenciamiento de las preguntas sobre **BUSQUEDA DE TRABAJO E INACTIVIDAD**.*

Si en el transcurso de la entrevista, existe duda sobre lo que se entiende por trabajo, tenga presente la siguiente definición operativa:

TRABAJO:

Es la actividad remunerada en dinero o en especie desarrollada por el entrevistado, con la finalidad de producir bienes y servicios, en calidad de asalariado, empresario, trabajador Independiente o trabajador del hogar y no del hogar sin pago, independientemente de su regularidad y de su relación con los medios de producción.

Bajo esta definición, el trabajo de quehaceres domésticos, la construcción de nuevas áreas, o ampliación de, habitaciones en la vivienda; así como, las prestaciones de servicios sociales gratuitos a la comunidad, tales como: voluntarios de la Cruz Roja o Defensa Civil, damas de la caridad, presidentes de barrios o de padres de familia, etc., no se considera trabajo "productivo", en el sentido de que son actividades que no generan Ingresos.

Tenga presente que la Preg. 21, es una complementaria a la Preg. 20, consecuentemente, se aplica a todas las personas que respondieron en la Preg. 20 que **NO TRABAJARON LA SEMANA PASADA** a la de la entrevista. Las opciones de respuesta que contiene esta pregunta, sirven para identificar a aquellas personas que, en varias ocasiones, consideran que las actividades que realizan no son trabajo, ya sea porque realizan trabajos de pocas horas u ocasionales, efectúan trabajos sin recibir pago en dinero o porque ayudan a trabajar a familiares o amigos, O POR QUE

SIMPLEMENTE NO GUARDAN LAS CONDICIONES HABITUALES DE UN TRABAJO ASALARIADO.

Para obtener información en la Preg. 21., lea una a una las opciones listadas para dar oportunidad al informante a que identifique las situaciones enumeradas. Si el informante responde que "**SI**", a cualesquiera de las opciones planteadas en la pregunta, registre el código correspondiente a la alternativa (**Códigos 1 a 10**) y pase a la Preg. 28. En caso contrario, anote el **código 11** (No realizó ninguna actividad económica) y continúe con la siguiente pregunta.

***EJEMPLO:** Juan Cadena tiene 10 años de edad, asiste a la escuela en la mañana y por la tarde los días miércoles, jueves y viernes ayuda a sus padres a vender verduras en el mercado. Juan contesta a la Preg. 20. que "no trabajó durante la semana pasada", pero al formularle las diferentes opciones de respuesta de la Preg. 21, responde que "si ayudó a sus padres a vender verduras".*

Esta información debe estar registrada de la siguiente manera: Anote el código 2 en la Preg. 20 y en Preg. 21 anote el código 1 (**Atender negocio propio**) y pase a la Preg. 28.

Preg. 23 a 27: BUSQUEDA DE TRABAJO E INACTIVIDAD

Este bloque de preguntas se aplica a todas las personas que respondieron, en las preguntas anteriores, que no trabajaron la semana anterior a la de la entrevista (**SEMANA PASADA**) y que tampoco tenían un trabajo del que se ausentaron.

El objetivo de este bloque de preguntas es:

- Clasificar a la población que declaró no trabajar, durante la Semana Pasada, en **desocupados** (personas que no trabajaron y buscan trabajo) e **inactivos** (personas que no trabajaron y no buscan trabajo).

Preg. 23: BUSQUEDA DE TRABAJO.

El objetivo de esta pregunta, es identificar a las personas que buscaron trabajo las cinco semanas anteriores a la semana de la entrevista, se entiende por "**BUSCAR O CONSEGUIR TRABAJO**", la acción concreta y específica que realizan las personas tendiente a lograr un empleo asalariado o independiente.

Lea pausada y textualmente la pregunta, si el informante responde que **SI BUSCO** trabajo, escriba el código 1 y pase a la Preg. 27. Por el contrario, si la respuesta es que **NO BUSCO** trabajo, anote el código "2" y continúe con la Preg. 24.

Preg. 24: RAZONES PARA NO BUSCAR TRABAJO.

El procedimiento para registrar la información, en esta pregunta, consiste en que Usted lea la pregunta textualmente al igual que cada una de las alternativas de respuesta, hasta que el informante identifique la razón principal por la que no buscó trabajo.

Tenga presente el flujo para las categorías de respuesta, de la 1 a la 7 (Pase a Preg. 25.) y de las alternativas 8 a la 11 (Pase a Preg. 26).

Luego de identificada la alternativa de respuesta, escriba en el espacio correspondiente el código asignado a esa alternativa de respuesta. **En el caso de que el informante**

ofrezca más de una razón, pídale que elija aquella que para él es la principal. Para el diligenciamiento de esta pregunta, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Tiene un trabajo esporádico u ocasional: Cuando una persona desarrolla su ocupación en un período breve de tiempo o en forma transitoria, ante la necesidad de percibir ingresos, mientras consigue un trabajo permanente o cuando es llamado a trabajar en las épocas de mayor carga de trabajo dónde las empresas necesitan un número mayor de personal. También se incluye, en esta categoría de respuesta, el caso de aquellas personas para las que la realización de trabajos ocasionales constituye su condición normal de empleo.

Piensa que no le darán trabajo o se canso: Personas que no buscaron trabajo porque están desorientadas dentro del mercado de trabajo; es decir, no saben a quien acudir ni que estrategias utilizar para iniciar la búsqueda de un empleo. Se incluyen a todas las personas que, en las semanas de referencia (5 semanas anteriores), no buscaron trabajo por desaliento, debido a que los esfuerzos de buscar trabajo activamente no han producido ningún resultado satisfactorio.

No cree poder encontrar: Se contemplan los casos de las personas que no han buscado trabajo porque sus características personales (nivel de instrucción, edad, incapacidad física o mental –referida a personas con síndrome de Down), según éstas no son las más adecuadas para insertarse en el mercado de trabajo.

Su cónyuge o familia no le permiten: Sobretudo para aquellas mujeres que tienen el deseo de trabajar pero sus esposos no les permiten.

Espera respuesta o gestión para empresa o un negocio propio: Personas que han realizado gestiones en el pasado para incorporarse a la fuerza laboral del país, aquellas que han solicitado préstamos para iniciar una empresa o un negocio propio, etc.

Espera respuesta de un empleador u otras gestiones para conseguir empleo: En esta opción de respuesta, se incluyen las situaciones de aquellas personas que han llenado solicitudes demandando empleo, tanto en agencias públicas como privadas de empleo o en fábricas e industrias que solicitan empleados u obreros.

Espera cosecha o temporada de trabajo: En esta opción se contemplan las siguientes situaciones:

- Personas que no están trabajando, y no buscan trabajo, por haber terminado el ciclo agrícola y esperan el inicio del próximo.
- Personas que trabajan en temporadas o en periodos del año, en que por una mayor actividad se demandan sus servicios y, una vez que ha finalizado este auge, suspenden su trabajo hasta la próxima temporada. Por ejemplo, este es el caso de los dependientes de tiendas en épocas de navidad; trabajadores de fábricas y talleres que confeccionan uniformes escolares; vendedores de alimentos y bebidas, etc.

No tiene necesidad o deseos de trabajar: Se incluyen a aquellas personas que por su situación económica o por sus estudios, argumentan que no les interesa trabajar.

No tiene tiempo: Se contemplan también aquellas personas que por sus múltiples actividades hogareñas u otras, no tienen tiempo para trabajar.

Está enfermo o incapacitado: Persona imposibilitada de trabajar debido a un impedimento físico o mental.

No está en edad de trabajar: Personas que por su poca edad o muy avanzada edad, están imposibilitadas de trabajar.

Preg. 25: (.....) desea trabajar y está dispuesto a hacerlo?

Se realiza esta pregunta a quienes contestaron las opciones 1 a la 7 en la pregunta anterior. Trata de medir el número de personas que siendo desocupadas desalentadas, desean incorporarse al mercado de trabajo. Efectúe la pregunta y cuando contesten SI Marque el código 1 en el casillero correspondiente y Pase a la Preg. 27, si la respuesta es negativa marque el código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

Preg. 26: (.....) es:

A esta pregunta llegamos de dos maneras: Siempre que en Preg. 24 hayan contestado alternativas de la 8 a la 11, ó en Preg. 25, contestaron código 2 (No desean o no están dispuestos a trabajar). El fin de esta pregunta es determinar las categorías de inactividad de las personas que no trabajan, no buscan trabajo y tampoco tienen deseos de trabajar.

INACTIVOS

Son todas aquellas personas de 5 años y más que *no estaban ocupadas durante la semana de referencia, no buscaron trabajo durante las últimas cinco semanas, y no estaban disponibles para trabajar.* Típicamente las categorías de inactividad son:

Rentista

Es aquella persona que no trabaja y percibe ingresos por concepto de inversiones de capital, dividendos, alquileres de inmuebles o maquinaria y rentas de un negocio o empresa y otros. Se incluyen además a las personas que reciben ingresos por prestar dinero a otras personas “chulqueros”

Jubilado o pensionado

Se refiere a aquella persona que recibe ingresos por concepto de pensión, 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. Se considera también a los miembros de hogar económicamente inactivos que reciben una pensión por concepto de viudez, orfandad, separación o divorcio.

Estudiante

Persona que se dedica con exclusividad al estudio, no trabaja, no busca trabajo.

Ama de casa

Persona que se dedica con exclusividad a los quehaceres domésticos, no estudia, no trabaja, no busca trabajo, ni percibe rentas o pensiones.

Incapacitada

Persona permanentemente imposibilitada de trabajar debido a un impedimento físico o mental.

Otros

Persona que no trabaja y cuya situación de inactividad no se incluye en ninguna de las anteriores categorías.

Lea la pregunta en forma textual, mencione cada una de las opciones hasta que la persona conteste una de ellas. Una vez obtenida y marcada la respuesta indicada por el encuestado, pase al Capítulo V.

Considérelas en el orden de prioridad escrita.

Preg. 27: Trabajó (.....) anteriormente?

Para llegar a esta pregunta debe haber respuesta positiva en las P23 o en la P25. Con esta pregunta se desea determinar si los desocupados tienen o no experiencia laboral anterior, es decir, que número de personas son **CESANTES** y que número son **TRABAJADORES NUEVOS**. Haga la pregunta y espere la respuesta.

Si la respuesta es POSITIVA, escriba el código 1 en el sitio correspondiente y pase a la Preg. 28, caso contrario si contesta NO, marque en el espacio respectivo y pase al **CAPITULO V: INGRESOS Y TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LOS PERCEPTORES.**

SECCION 2: CARACTERÍSTICAS ECONOMICAS PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MAS (OCUPACIÓN PRINCIPAL)

Antes de empezar esta sección considere las siguientes definiciones:

OCUPACIÓN PRINCIPAL.- Es la determinación específica de la actividad económica que desarrolla una persona, se determina por el **MAYOR NUMERO DE HORAS QUE HABITUALMENTE** se dedica a esa ocupación en una semana cualquiera.

OCUPACIÓN SECUNDARIA.- Es la actividad económica que desarrolla una persona y se determina por el **MENOR NUMERO DE HORAS** trabajadas en la semana y en relación a la ocupación principal.

NOTA:

Si ambas actividades llevan el mismo número de horas de trabajo, se considerará como actividad principal aquella que genere mayor ingreso, si este elemento no es discriminatorio, la diferencia estará dada según el **JUICIO del ENTREVISTADO.**

Las preguntas de esta sección, que van desde la Preg. 28. hasta la Preg. 37, se aplican a todas las personas de 5 y más años que declararon haber trabajado la **SEMANA PASADA**, ayudaron a trabajar a un miembro del hogar en un negocio o finca del hogar, o vendieron algún producto, lotería o periódico; así como también, a las personas que no trabajaron en esa semana pero tenían un trabajo del cual estuvieron ausentes. Se

incluye en esta sección a los cesantes, es decir a aquellas personas que estuvieron buscando trabajo en la SEMANA PASADA y que tuvieron una experiencia de trabajo anterior.

El objetivo de las preguntas de esta sección es conocer las características más importantes de los trabajos realizados la Semana Pasada por los informantes; esto es: la ocupación; la actividad económica a la que se dedica el negocio, empresa, institución o finca en el que trabajó; la categoría de ocupación; los trabajos que tuvo la semana pasada; el número de horas que trabajó en las diferentes ocupaciones. Adicionalmente, se investigará el tamaño del establecimiento donde trabajó la persona ocupada; el sitio de trabajo y la constitución legal de la empresa.

Preg. 28: RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA

Rama de Actividad Económica

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.

La codificación de la Rama de Actividad Económica se realizará a 4 dígitos.

Con esta pregunta se quiere determinar el sector de la economía, al que pertenece el establecimiento donde desarrolló el informante su ocupación durante la Semana Pasada.

Escriba en los espacios correspondientes, lo que hace el establecimiento donde el informante realizó su ocupación. No registre nombres de las, Empresas ni de Instituciones, salvo en el caso de los Ministerios, Entidades Oficiales o Públicas, tampoco escriba los nombres genéricos como: fábrica, taller, industria, mina, hotel, etc.

Recuerde que la respuesta de esta pregunta, debe registrarse con la precisión necesaria para codificar correctamente la actividad económica del establecimiento donde trabajó el entrevistado. Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta, lea primero el texto de la pregunta y, en el espacio entre paréntesis mencione el nombre del miembro del hogar.

Escriba con letra clara, preferentemente con letra de imprenta, la información obtenida. Deje en blanco la columna "USO INEC", esta columna se utilizará para codificar la información en la oficina, de acuerdo a la **Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) - Tercera Revisión**.

A continuación, se presentan ejemplos de cómo se debe obtener y registrar la información proporcionada por el encuestado.

INFORMACION INCOMPLETA	INFORMACION COMPLETA
Cría de animales	Cría de aves de corral Cría de ganado porcino
Explotación de criaderos	Explotación de criaderos de camarones Explotación de criaderos de ostras
Extracción de minerales	Extracción de oro Extracción de yeso
Fabricación de equipos	Fabricación de equipos de iluminación Fabricación de equipos de refrigeración
Generación de energía	Generación de energía eléctrica de origen térmico Generación de energía eléctrica de origen solar
Construcción	Construcción de líneas de ferrocarril Construcción de viviendas
Venta de productos	Venta al por mayor de calzado Venta al por menor de huevos
Servicios en general	Servicio de restaurante a domicilio Servicio de albergue para jóvenes
Transporte	Transporte de trolebuses Transporte de pasajeros por ríos
Intermediación Financiera	Servicio de Casa de Cambio Servicio de Administración de Cartera
Alquiler de máquinas	Alquiler de máquinas de escribir Alquiler de máquinas fotocopadoras

Administración de servicios	Administración de programas de vivienda Administ. de programas de enseñanza primaria
Educación	Enseñanza preescolar Enseñanza superior en general
Servicios de Salud	Servicio de fisioterapia Servicio de ambulancia corriente y aérea
Actividades Artísticas	Activ. De escenografía y Produc. obras de teatro
Actividades domésticas	Servicio doméstico de niñera Servicio doméstico de mayordomo
Organismo Internacional	Actividades del Banco Mundial Actividades de la Comunidad Europea

Preg. 29: GRUPO DE OCUPACION

Es la tarea o actividad específica que desarrolla o desarrolló el trabajador dentro del establecimiento. Se trata de una característica de los puestos de trabajo.

La codificación del Grupo de Ocupación se realizará a 4 dígitos.

Esta pregunta se formula con el propósito de conocer la ocupación, tarea o labor que desempeñó la persona en su Ocupación Principal.

Dado que interesa clasificar las tareas, labores, funciones, etc., en grupos que reflejen el tipo de ocupación, Usted debe describir correctamente, en el espacio destinado para el efecto, la ocupación principal. Para ello, no escriba ocupaciones poco precisas sobre la ocupación desempeñada, tales como: 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: ayudantes en mecánica de reparación de autos, ayudante de carpintería, peón agrícola, peón de la construcción, secretaria bilingüe, comerciante de vehículos y motocicletas, auxiliar administrativo, etc.

Escriba con letra clara, preferentemente con letra de imprenta, la información obtenida. Deje en blanco la columna "USO INEC", esta columna se utilizará para codificar la

información en la oficina, de acuerdo a la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO-88)

A continuación, se presentan los siguientes ejemplos de cómo se debe obtener y registrar la información proporcionada por el informante.

INFORMACION INCOMPLETA	INFORMACION COMPLETA
Gerente	Gerente de Industria Textil Gerente de Comercialización de Embutidos
Profesor	Profesor de enseñanza secundaria Profesor de enseñanza superior
Operador	Operador de equipos de radiodifusión Operador de equipos ópticos
Empleado	Empleado de biblioteca Empleado de servicios de transporte
Vendedor	Vendedor de tienda en abarrotes Vendedor de legumbres en el mercado
Agricultor	Agricultor de cultivos mixtos Agricultor de huertas y jardines
Mecánico	Mecánico de motores de avión Mecánico de transporte pesado
Conductor	Conductor de taxi Conductor de transporte pesado
Peón	Peón de la construcción de edificios Peón de carga

Preg. 30: CATEGORIA DE OCUPACION.

Es la relación de dependencia en la que una persona ejerce su trabajo.

Esta pregunta permitirá determinar el tipo de relación de dependencia en que la persona ejerce su ocupación. Preste un cuidado especial a esta pregunta, pues, de su correcto diligenciamiento e identificación de las categorías de respuesta, se logrará obtener una buena y consistente información. Para lograr este objetivo, las categorías de ocupación, se han clasificado en:

Empleado/obrero de gobierno: Es la persona que trabaja para un empleador público 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: Es la persona que trabaja para un empleador privado y recibe una remuneración en forma de sueldo, salario o pago a destajo.

Jornalero o peón: Es la persona que paga su remuneración por día, siendo su forma de pago por día trabajado y ésta puede ser en dinero o en dinero más especies. Ejemplo: a un trabajador le pagan 7 dólares por día, etc.

Patrono o socio activo: Es la persona que dirige 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 patronos, empresarios y profesionales que emplean personal asalariado.

Cuenta propia: Es la persona que trabaja 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. Puede trabajar solo, o recibir ayuda de trabajadores del hogar o no del hogar sin pago.

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

Trabajador familiar no remunerado: Es aquella persona que trabaja o ayuda en el trabajo, en un negocio o empresa de propiedad de un miembro del hogar o no del hogar, sin recibir ningún pago por el trabajo realizado.

Si la persona trabaja en un negocio o empresa, de propiedad de un miembro del hogar o de persona ajena a su hogar, y recibe un pago en dinero o en especies debe considerarse como asalariado.

Empleado/a doméstico/a: Son aquellas personas que trabajan en los hogares particulares a cambio de una remuneración en dinero y/o en especie. Ejemplo: amas de llaves, niñeras, cocineras, jardineros, etc.

Preg. 31: Cuántos trabajos tuvo (.....) la semana pasada?

El objetivo de esta pregunta es determinar si la persona, además del primer trabajo de la Semana Pasada, tiene en la actualidad **OTRO TRABAJO DIFERENTE** al desarrollado durante la semana pasada. Recuerde que para fines de esta encuesta, **Segunda Ocupación es aquella** a la que el informante dedica **MENOS HORAS DE TRABAJO**, en relación a la ocupación del primer trabajo.

Si una persona es CESANTE, marque código 3 (NINGUNO) y pase a llenar el **Resumen de los PERCEPTORES** antes de empezar el CAPITULO V.

SE DEBE CONSIDERAR COMO MULTITRABAJO A LOS SIGUIENTES CASOS:

- ❖ *Trabajadores a sueldo y salario que se ocupan en dos o más lugares distintos, desempeñando idéntica función para diferentes Patrones o Instituciones. Por ejemplo: en el caso de profesores que pertenecen al Ministerio de Educación y, además, dan clases en una escuela o colegio privado; trabajadores agropecuarios que trabajan en dos o más fincas agropecuarias.*
- ❖ *Trabajadores a sueldo y salario que se ocupan en dos o más lugares para patrones distintos, desempeñando o no la misma función. Por ejemplo: secretarías, maestros, conserjes, recepcionistas, etc., que dividen las horas de su jornada de trabajo entre empresas distintas, una pública y otra privada o dos privadas.*
- ❖ *Personas que trabajan al mismo tiempo como asalariados en un lugar determinado y como independiente en su propio negocio, taller, casa, consultorio, finca o terreno. Por ejemplo: médicos y enfermeras que trabajan en un hospital o clínica y, al mismo tiempo, trabajan en su consultorio particular. También este es el caso de los Ingenieros, Dibujantes Técnicos, Contadores Públicos, Abogados, etc. Además, se incluyen a los trabajadores agropecuarios que trabajan en una finca o terreno, como jornaleros o trabajadores agropecuarios a sueldo o salario y en su finca o terreno, como trabajadores agropecuarios por cuenta propia (independientes), etc.*
- ❖ *Obreros especializados que trabajan en un turno (matutino, vespertino o nocturno) en una empresa o fábrica y, en el otro turno, se ocupan de su propio taller o hacen trabajos en su casa para clientes como cuentas propias o patrones. Por ejemplo: electricistas, mecánicos, carpinteros, etc.*
- ❖ *Personas que trabajan una parte del tiempo por un sueldo o salario y, el resto del tiempo, lo hacen sin remuneración para un negocio o empresa familiar.*

NO SE DEBE CONSIDERAR COMO MULTITRABAJO A LOS SIGUIENTES CASOS:

- ❖ *Las personas que desempeñan una misma o distinta ocupación simultáneamente y trabajan en forma independiente, para varios empleadores o clientes. Por ejemplo: costureras, sastres, jardineros, lavanderas y planchadores que prestan sus servicios a diferentes hogares. También es el caso de personas que realizan actividades de producción agropecuaria y pecuaria por obra o contrato para varios empleadores.*
- ❖ *Los profesionales independientes, tales como: abogados, médicos, contadores públicos, arquitectos, etc., que prestan sus servicios a diferentes personas y reciben un pago sólo por los servicios prestados.*

Preg. 32: Cuántos años trabaja (.....) como (.....)?

Esta pregunta se realiza solo a los ocupados. Refiérase al grupo de ocupación (Preg. 29), en la cual el informante desempeñó su trabajo la semana de referencia. Si contesta que en ésta ocupación trabaja menos de un año, registre (00).

Preg. 33: Cuántas horas trabaja (.....) habitualmente a la semana en su (.....):

Esta pregunta se realiza sólo a los ocupados, es decir a aquellas personas que contestaron tener uno o más trabajos en la P31.

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 las que dedica al trabajo principal, secundario y otros trabajos.

Preg. 34: SITIO DE TRABAJO 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 respuestas. Anote, en el espacio correspondiente, el código de la alternativa que mejor describa la información obtenida. Para el registro correcto de las respuestas, proporcionadas por el informante a esta pregunta, usted debe tener en cuenta las siguientes definiciones operacionales:

DEFINICIONES DE SITIOS DE TRABAJO

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 u otras instituciones Públicas, etc. También se incluyen en esta categoría, el sitio de trabajo de los patronos o socios activos que aportan trabajo en la producción de bienes y servicios de sus propias fábricas o empresas.

Una obra en construcción:

Se registrará, 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 algunos 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, choferes de busetas, de transporte pesado, etc.), los pescadores, las personas que lavan oro en los ríos, los policías, etc.

Al descubierto en la calle:

Esta alternativa incluye a 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 caramelos y cigarrillos, los puestos de venta 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 sitio 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 en los kioscos junto a las dependencias públicas, etc.

Local propio o arrendado:

En esta opción, se registrará 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 o servicios y que se encuentran fuera de la vivienda o son independientes de la vivienda. Ej. una tienda de abarrotes, un taller de carpintería, una sastrería, un restaurante, etc.

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. Ejemplo: en el caso de las personas que realizan labores a domicilio, como son los 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 y talleres artesanales y de servicios que son de propiedad de algún miembro del hogar y que hacen parte de la vivienda.
- ❖ Los locales de establecimientos que se encuentran fuera de la vivienda pero dentro del lote o terreno.
- ❖ Las personas que trabajan como empleados(as) domésticos(as)puertas adentro.

Su finca o terreno:

En esta alternativa de respuesta, se registrarán los casos de las personas que trabajan en una finca o terreno de su propiedad

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)**.

Preg. 35: Tamaño del Establecimiento - Cuántas personas trabajan en la empresa o negocio donde (.....) labora?

Lea la pregunta en forma textual y tenga presente que en el número de personas que informa el entrevistado, se incluya también el informante; posteriormente, escriba en el espacio pertinente, el código que corresponde al **rango en el que se encuentra el número de trabajadores** declarado por el informante.

Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta, Usted debe contabilizar a todas las personas que trabajan en el Negocio, Empresa, Institución Pública, Finca, etc., incluyendo aquellas que trabajan en la agencias y sucursales locales, provinciales y/o regionales. Ejemplo:

- ❖ Cuando en una Empresa, Institución u Organismo existen sucursales y la persona entrevistada trabaja en una de esas sucursales, el tamaño del establecimiento debe referirse al número total de trabajadores que laboran en todas las sucursales, incluyendo la sede central.
- ❖ Para el caso de los establecimientos privados de educación, se contabilizará al personal que trabaja en cada establecimiento educativo.
- ❖ Para el caso de los ministerios y otras oficinas públicas, que tienen sus delegaciones en las distintas ciudades del país, se debe contabilizar a todos los trabajadores que pertenecen a cada ministerio u oficina pública, sin diferenciarlos por departamento, dirección o ciudad. Por ejemplo, si hablamos del Ministerio de Trabajo, se debe contabilizar el número de personas que trabajan y pertenecen al Ministerio a nivel nacional; de igual forma, se procederá para el caso de las empresas públicas, tales como: PETROECUADOR, ANDINATEL, etc. y las entidades autónomas como: Banco Central, Corporación Financiera Nacional, Superintendencia de Bancos, etc.

Preg. 36: REGISTRO CONTABLE - El establecimiento o lugar donde trabaja (.....) lleva:

Lea la pregunta textualmente y cada una de las alternativas de respuesta. Registre el código que corresponda e independientemente de la respuesta continúe con la Preg. 37.

Considere las siguientes definiciones:

- **Registro Contable:** Se refiere a todos los documentos concernientes al proceso contable, tales como facturas, libros diarios, mayor general, balances etc.
- **Sólo un cuaderno de cuentas:** Se refiere a registrar únicamente las compras y las ventas, en un cuaderno simple sin ningún criterio contable.
- **No lleva contabilidad:** Cuando los movimientos de la empresa o negocio no son registrados.

Esta pregunta exceptúa a los empleados de gobierno y los de servicio doméstico en hogares particulares.

Preg. 37: El establecimiento o lugar donde trabaja (.....) tiene Registro Unico de Contribuyentes – RUC?

Registre el código que corresponda a la respuesta del informante, tenga en cuenta que:

Registro Unico de Contribuyentes (RUC): Es la inscripción tributaria de cualquier persona natural o jurídica en la base de datos de contribuyentes del Servicio de Rentas Internas SRI.

CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS (OCUPACION SECUNDARIA)

Este bloque de preguntas se aplica únicamente a aquellas personas que en Preg. 31 contestaron tener más de un trabajo.

Recuerde que para fines de la **ENIGHU**, segunda ocupación es aquella a la que el informante dedica **UN MENOR NUMERO DE HORAS DE TRABAJO**, en relación a la ocupación del primer trabajo.

Preg. 38 a 45: SECCION B:

En el diligenciamiento de estas preguntas, mencione siempre el nombre de la Ocupación de Menos Horas y tenga en cuenta las mismas instrucciones dadas para las preguntas de la **SECCION 2: OCUPACIÓN PRINCIPAL DE LA SEMANA PASADA (PREGUNTAS DE LA 28 A 37)**.

CAPITULO V INGRESOS Y TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LOS PERCEPTORES

(PERSONAS DE 5 AÑOS Y MAS)

Este capítulo 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 tantos Capítulos V, cuantos perceptores existan en el hogar.**

El ingreso de los perceptores está determinado por la renta primaria, renta de la propiedad, las transferencias regulares y otros ingresos no regulares.

Este capítulo contiene las siguientes Secciones:

INGRESOS DE LOS PERCEPTORES

SECCION A: INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO

- I. Ingresos monetarios.
- II. Deducciones.
- III. Otros ingresos en especie

SECCION B: INGRESOS DEL TRABAJO POR PATRONO O CUENTA PROPIA

SECCION C: INGRESOS DE LA OCUPACION SECUNDARIA

- C1. Asalariados
- C2. Patronos y Cuenta Propias

SECCION D: OTROS INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO

SECCION E: TRANSF. CORRIENTES Y PRESTACIONES RECIBIDAS

SECCION F: INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES

SECCION G: OTROS INGRESOS

SECCION H: TRANSACCIONES FINANCIERAS ENTRADAS DE DINERO SALIDAS DE DINERO

SECCION I: OTROS IMPUESTOS O TRANSFERENCIAS

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 entrevistador poner a prueba su buen juicio e iniciativa para lograr recabar la información. El no efectuar las preguntas tal como se han expuesto en este capítulo, 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 este capítulo.

Recuerde que los miembros del hogar identificados como perceptores en el Capítulo III, Preg. 7, son quienes deben contestar a estas preguntas, en otras palabras, **esta información tiene que ser suministrada por los mismos perceptores de ingresos (AUTOINFORMANTES)**. Por ello desde el inicio de las entrevistas trate de establecer las citas con los diferentes perceptores de ingresos.

Una de las características de esta encuesta y en particular de esta sección es la íntima relación que las preguntas planteadas en este capítulo tiene con el resto de secciones, capítulos y formularios que conforman la ENIGHU.

RESUMEN DE LOS PERCEPTORES

Antes de iniciar la entrevista en esta parte del Formulario 1, cerciórese que este lleno el **RESUMEN DE LOS PERCEPTORES**. 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 **MAS APORTA CON RECURSOS ECONOMICOS** al sustento del hogar, registre su nombre y el **CODIGO DE PERSONA** que le corresponde en el **CAPITULO III: REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR**.

2. **Marque con una X en la columna:**

- 1, cuando en Capítulo IV, Preg. 30 se hayan marcado 1, 2, 3 ó 7
- 2, cuando en Capítulo IV, Preg. 30 se hayan marcado 4 ó 5
- 3, cuando en Capítulo IV, Preg. 40 se hayan marcado 1, 2, 3 ó 7
- 4, cuando en Capítulo IV, Preg. 40 se hayan marcado 4 ó 5
- 5, cuando en Capítulo IV, Preg. 30 se haya marcado 6 o exista respuesta en Preg. 26

3. **Matriz de Identificación de los Perceptores**

3.1 Registre el **COD. PERS.** de cada uno de los miembros del hogar que perciban ingresos provenientes de cualquier fuente u origen.

3.2 Escriba el nombre del perceptor de ingresos y siga las instrucciones antes enunciadas y registradas en la hoja de resumen.

3.3 **Tiene tarjeta de crédito bancaria.-** Marque en el casillero correspondiente 1, si posee una tarjeta de crédito (Master Card, Diners, Visa, America Express, etc) y 2 cuando el perceptor no las posea.

4. **Instrucciones para el Encuestador:** Si en la Matriz de Identificación de los Perceptores ha marcado "X" en la COLUMNA:

1, debe llenar las Secciones: **A, D, E, F, G, H, I**

2, debe llenar las Secciones: **B, E, F, H, I**

3, a más de llenar lo correspondiente al numeral 1 ó 2, debe llenar la Sección: **C1 (Asalariados)**

4, a más de llenar lo correspondiente al numeral 1 ó 2, debe llenar la Sección: **C2 (Cuota propias y Patronos)**

5, deberá solamente llenar las Secciones: **E, F, G, H, I**

Inicie el llenado de este capítulo anotando el número de orden que se le asignó al perceptor en el Capítulo III: Registro de los Miembros del Hogar.

SECCION A: INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO

I. INGRESOS MONETARIOS

Esta sección será informada por todos aquellos miembros del hogar que desarrollan su ocupación principal en calidad de asalariados (públicos o privados), posición ocupacional declarada en la Preg. 30, alternativas (1, 2, 3, ó 7) del Capítulo IV de este mismo formulario.

Columna 1: En esta sección se halla precodificado el número de las partidas para cada uno de los rubros de ingreso.

Columna 2: 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 14.01.017.

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 Sueldo Nominal

Se refiere a todos aquellos valores nominales pagados por el empleador a sus trabajadores (También se lo conoce con el término de Sueldo Básico) y sobre los cuales se hacen los aportes al IESS antes de efectuar descuentos como: aportes patronales al IESS, impuesto a la renta, aportes a las asociaciones de trabajadores, descuentos judiciales, multas préstamos, etc. Se excluye todas aquellas remuneraciones que son complementarias, cuya información se solicita por separado.

14.01.002 Horas Extras

Las horas extras constituyen el tiempo efectivamente trabajado y adicional a la jornada normal de trabajo (40 horas). El dato que se anotará 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.

Bonificaciones y Compensaciones

Este rubro incluye a todos los pagos en efectivo que reciben los trabajadores como: bonificaciones complementarias, costo de vida, responsabilidad, incentivos de trabajo, etc.

- 14.01.003 Bonificaciones por responsabilidad** (corresponde a un porcentaje del Sueldo Nominal o Básico, valor generalmente asignado a los asalariados del sector público)
- 14.01.004 Bonificación Complementaria** (Valor asignado generalmente a los asalariados privados)
- 14.01.005 Compensación costo de la vida** (Asciende normalmente a 12 USD.)
- 14.01.006 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
- 14.01.007 Décimo Sexto**, representa la octava parte del sueldo nominal o básico
- 14.01.008 Refrigerio (Lunch)**, es un rubro que el patrono paga a sus empleadores por concepto de alimentación diaria
- 14.01.009 Subsidio Familiar** es un rubro que otorga la ley, el cual se lo paga considerando el número de cargas familiares que tiene un empleado.
- 14.01.010 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.
Es la relación de dependencia en la que una persona ejerce su trabajo.
- 14.01.011 Gastos de Representación**, corresponden a pagos dentro del sector público.
- 14.01.012 Gastos de Residencia**, corresponden a pagos dentro del sector público.
- 14.01.013 Gastos de Transporte**, estos pagos se los realiza generalmente dentro de la empresa privada y se los realiza siempre que la institución no asigne el recorrido de un vehículo a sus empleados.
- 14.01.014 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.
- 14.01.015 Bonificación por Comisariato** en la actualidad este rubro asciende a 80 USD.
- 14.01.016 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.
- 14.01.017 Otros ingresos**, cualesquiera rubro que no haya sido considerado anteriormente.

Total Ingresos Monetarios

Constituye el valor resultante de la sumatoria de todos los rubros de ingresos mencionados anteriormente (códigos 14.01.001 hasta 14.01.017).

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, anote 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:

- **Semanal** **Cód. 2 * 4, 29**
- **Quincenal** **Cód. 3 * 2**
- **Mensual** **Cód. 4 * 1**
- **Trimestral** **Cód. 5 ÷ 3**
- **Semestral** **Cód. 6 ÷ 6**
- **Anual** **Cód. 7 ÷ 12**

Finalmente, sume los valores transformados en 14.01.098 (ESTE DATO LE SERVIRA PARA TRASLADARLO AL BALANCE MENSUAL)

II. DEDUCCIONES

Se refiere a los descuentos, que sobre el sueldo bruto se le hacen a los trabajadores. Las deducciones pueden ser legales o voluntarias, y es 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, éstas son obligatorias para todos los trabajadores, tanto para el sector público, como para el privado.

Las deducciones voluntarias son aquellas que no todos los trabajadores tienen que pagar tales como: aportes a asociaciones, retenciones judiciales, etc.

Pregunte: En el mes de cuánto le descontaron por concepto de:

Lea uno a uno los conceptos que se encuentran impresos en la Columna 2, y si el perceptor declara que tiene otro tipo de deducciones que no estén registradas en el formulario, regístrelos en otros descuentos.

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).

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.

17.01.003 Retenciones Judiciales

Son deducciones que por orden de un Juez, ciertos trabajadores tienen que pagar.

17.01.004 Aportes a Asociaciones, Clubes, Sindicatos

Son deducciones voluntarias que se debe descontar del salario del trabajador, cuando éste sea miembro de asociaciones, clubes, sindicatos, etc.

17.01.005 Otros Descuentos (multas, donaciones, etc.)

Se registrarán todos aquellos descuentos que no se los pueda clasificar en los anteriormente mencionados. Por ejemplo: donaciones eventuales y voluntarias descontadas del sueldo, multas, etc.

17.01.098 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

III. OTROS INGRESOS EN ESPECIE Y/O SERVICIOS

El obtener esta información, permite conocer si el perceptor recibe o no pagos en especie por su trabajo como asalariado. Siga las instrucciones antes impartidas para el llenado de este ítem.

14.02.001 Vivienda (Ver F2, Cáp. IV: Gastos Mensuales)

Constituye el valor imputado que recibe el trabajador como parte de su remuneración. Transcriba el valor registrado en Cáp. IV código 04.22.001. (con contraprestación).

14.02.002 Comidas Preparadas (Ver F3, Código 13.32.099)

Es el valor imputado que recibe el trabajador en **COMIDAS PREPARADAS** como parte de la remuneración. transcriba el valor transformado a mensual del Formulario 3: Gastos Semanales de los PERCEPTORES. El ingreso de salario en especie de alimentos, bebidas y tabaco del Formulario 2, no debe ser contabilizado en esta sección.

14.02.003 Vestido (en los últimos 12 meses)

Constituye el pago en especie que el patrono hace al trabajador como parte de su remuneración, se incluyen los uniformes de trabajo. Este dato mensual debe ser necesariamente transformado a mensual, dividiéndolo para 12, de acuerdo a los factores señalados.

14.02.004 Transporte, guardería y otros

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 empleador estime cuanto le costaría movilizarse desde su hogar hasta el lugar donde trabaja y viceversa con el objeto que se registre el monto estimado.

En cuanto a la **guardería** se deberá estimar de la misma manera, considerando cuanto 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.

Total Ingresos en Especie y/o Servicios

Constituye la sumatoria de los ingresos en especie y/o servicios de las partidas 14.02.001 hasta 14.02.004.

Total Ingreso Neto

Para determinar este rubro realice la operación registrada en el formulario, así:

(14.01.098 + 14.02.099 – 17.01.098)

Una vez concluida esta Sección continúe con la **SECCION C: INGRESOS DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA**

SEÑOR ENTREVISTADOR:

La información sobre los ingresos y las deducciones que tiene el trabajador aparecen en la mayoría de los casos en la liquidación 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.

SECCION B: INGRESO DEL TRABAJO INDEPENDIENTE (POR PATRONO O CUENTA PROPIA – OCUPACIÓN PRINCIPAL)

Antes de comenzar esta sección, debe tener en cuenta que el INGRESO DEL TRABAJO INDEPENDIENTE (PATRONO O CUENTA PROPIA) comprende los ingresos que el perceptor recibe por sus actividades industriales, comerciales, o por ejercicio profesional o como trabajador independiente.

Pregunta 1:

Código (14.04.001) ¿Cuál fue el INGRESO TOTAL MONETARIO por patrono o cuenta propia en su último período?

Constituye el **INGRESO TOTAL BRUTO** que el perceptor ha recibido en el último periodo (semanal, quincenal, mensual) por sus actividades industriales, comerciales, profesionales, o como trabajador independiente. Marque una X en el casillero correspondiente al período del cual se refiere el ingreso obtenido. Semanal (1), quincenal (2) y mensual (3).

Si el período es mayor al mes, transforme el valor informado a mensual y registre en el casillero correspondiente.

Pregunta 2:

Código (14.04.002) ¿Cuál fue el GASTO TOTAL MONETARIO realizado por usted, para desarrollar esta ocupación en el último período?

Registre el dato en el mismo período informado en la pregunta anterior y el desembolso realizado por el perceptor para desarrollar sus actividades industriales, comerciales, profesionales o como trabajador independiente.

Pregunta 3:

Código (14.04.003) ¿Cuánto GANO EN TOTAL, es decir, cuánto le quedó después de deducir los costos de producción en el último período?

La ganancia neta de los trabajadores se obtiene de restar del ingreso total referente a la actividad principal, los gastos totales en que incurrió para desarrollar su ocupación. Registre una X en el período conforme las dos preguntas anteriores y el valor indicado en el espacio correspondiente.

Pregunta 4:

Código (14.04.004, 14.04.005, 14.04.006,) En los últimos 12 meses de a dígame cuáles fueron los 3 meses de MAYOR GANANCIA (descontados los costos de producción), sin contar el mes anterior.?

Esta pregunta tiene varias utilidades, sirve para determinar los meses en los cuales los establecimientos económicos alcanzan la mayor utilidad y además para determinar objetivamente el ingreso total anual del trabajo independiente. Registre el número del mes en el cual alcanzó las ganancias más altas, de acuerdo a los formatos establecidos.

01 Enero - 02 Febrero - 03 Marzo - – 11 Noviembre - 12 Diciembre

Pregunta 5:

Código (14.04.007, 14.04.008, 14.04.009): En los últimos 12 meses de a dígame cuáles fueron los 3 meses de MENOR GANANCIA (descontados los costos de producción)?

Manéjese conforme las instrucciones de la Preg. 4

Pregunta 6:

Código (14.04.0010) En el RESTO DE MESES, cuál es la GANANCIA PROMEDIO (descontados los costos de producción)?

Registre el promedio de las ganancias obtenidas en el resto de meses que no han sido considerados en el desglose anterior.

SECCION C: INGRESOS DE LA OCUPACION SECUNDARIA

Mediante esta sección se captan los ingresos de los perceptores que tienen una Ocupación Secundaria. Estos se clasifican en Asalariados (C1) y Patronos y Cuenta Propia (C2).

C1. ASALARIADOS (Solo para quienes contestaron en Cápit. IV, Sección 2, Preg. 40, alternativa 1, 2, 3 y 7)

Pregunta 1:

Código (14.05.001): Cuál fue el SALARIO O INGRESO NETO que percibió en el mes de ?

Registre el ingreso o salario neto de las personas que desempeñan una actividad secundaria, trate de determinar el ingreso neto siguiendo el esquema planteado en la Sección B.

Pregunta 2:

Código (14.05.002): Tuvo usted en el último mes, OTRO TIPO DE INGRESO derivado de esta actividad?

Si la respuesta es afirmativa marque una X en el casillero respectivo (1) y a continuación registre el valor monetario en el espacio diseñado para el efecto. Por el contrario, si la respuesta es negativa marque una X en el casillero 2 y prosiga con la Sección D.

C2. PATRONOS Y CUENTA PROPIAS (Solo para quienes contestaron en Cápit. IV, Sección 2, Preg. 40, alternativa 4 y 5)

Cuál fue la UTILIDAD O GANANCIA NETA que percibió en el último período? Este valor deberá ser obtenido de acuerdo a lo expuesto en las preguntas 1, 2 y 3 de la Sección B. A continuación continúe con la Sección que le corresponda.

SECCION D. OTROS INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO

Pregunta 1:

Código (14.07.001): Recibió en los últimos 12 meses del al 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.

Pregunta 2:

Código (14.07.002): Recibió en los últimos 12 meses del al 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.

Pregunta 3:

Código (14.07.003): Recibió en los últimos 12 meses del al 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.

Pregunta 4:

Código (14.07.004): Recibió en los últimos 12 meses del al ingresos por SOBRENTE 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.

Pregunta 5:

Código (14.07.005): Recibió en los últimos 12 meses del al ingresos por concepto de RETROACTIVOS?

Se refiere a los ingresos percibidos por los perceptores correspondientes a incrementos salariales alcanzados tiempo atrás y que son liquidados en forma global.

SECCION E. TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y PRESTACIONES RECIBIDAS

En ésta sección, se investigan los ingresos monetarios recibidos periódicamente por el hogar por concepto de jubilación, becas, envíos de dinero, bonos, etc. sin que medie ningún tipo de contraprestación de servicios actual.

Pregunta 1:

Código (14.08.001): Recibió en los últimos 3 meses de a ingresos de una pensión por jubilación, orfandad, viudez, enfermedad, divorcio, cesantía, 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.

Tenga en cuenta que:

- Sí en el Capítulo IV, Sección 1: Características Económicas para personas de 5 años y más, Preg. 26, se respondió opción 2 (Jubilado o pensionado), necesariamente deberá existir información positiva en esta pregunta y debe constar el valor de la pensión.

Pregunta 2:

Código (14.08.002): Recibió en los últimos tres 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.

- Tome en cuenta que esta pregunta debe guardar consistencia con la información recabada en la Preg. 9 (alternativa 4: beca escolar) del Capítulo II, Sección 2 de este mismo formulario.

Pregunta 3:

Código (14.08.003): Recibió en los últimos tres meses de a dinero por ENVIO de un familiares, amigo o instituciones públicas y privadas ONG's 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.

Pregunta 4:

Código (14.08.004): Recibió en los últimos tres meses de a dinero por ENVIO de un familiar o amigo que se encuentre en el EXTERIOR.?

Si la respuesta es afirmativa registre su valor en el espacio correspondiente, y continúe con la pregunta **4.1 DESTINO DEL DINERO RECIBIDO DEL EXTERIOR**, si la respuesta es negativa pase a la siguiente pregunta.

- Debe existir consistencia de esta pregunta con la información registrada en la Preg. 7 (Recibieron dinero del exterior de amigos o familiares) del Capítulo II, Sección 2 de este mismo formulario.
- Sí esta pregunta tiene información positiva y la respuesta de la Preg. 7 (Recibieron dinero del exterior de amigos o familiares), tiene información negativa, será necesario que se corrija esta última, con la finalidad de guardar consistencia en torno al tema.

SOLO PARA QUIENES RECIBEN REMESAS DEL EXTERIOR

4.1 El dinero recibido del EXTERIOR lo destino a:

Lea cada una de las alternativas planteadas, espere pacientemente que el informante realice los cálculos y registre el monto asignado a cada transacción, en el caso de que no se destine el dinero a algunos de los rubros planteados trace una línea horizontal en el casillero correspondiente. 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.

La suma de los valores registrados en esta pregunta deben cuadrar con la información registrada en la Preg. 4.

Pregunta 5:

Código (14.08.005): Tuvo en los últimos tres meses de a ingresos provenientes del BONO SOLIDARIO.?

Son los ingresos de aquellas personas que por su condición económica reciben mensualmente del Gobierno un subsidio a la pobreza, también llamado BONO SOLIDARIO.

Considere que:

- El mencionado BONO no podrá superar los 11 USD mensuales para mujeres con hijos menores de 18 años (33 USD en el trimestre)
- Para el caso de las personas de la tercera edad este rubro no deberá superar los 5.50 USD mensuales (16,50 USD en el trimestre).

Recuerde que hasta el momento usted ya tiene la información necesaria para para consistenciar la información de esta pregunta.

Pregunta 6:

Código (14.08.006): Tuvo en los últimos doce 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.

Recuerde que el monto máximo que otorga el Estado a través del Banco Ecuatoriano de la Vivienda es de 1.800 USD.

SECCION 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.

Pregunta 1:

(14.09.001, 14.09.002,14.09.003,) En cuánto estimaría usted el valor mensual de la vivienda que ocupa.

Esta pregunta no se la debe realizar, únicamente traspase la información del formulario 2, Capítulo IV: **Gastos Mensuales de la Vivienda.**

Pregunta 2:

(14.08.002) Recibió en los últimos tres meses de a ingresos por ARRIENDOS de casas, terrenos u otros activos fijos?

Se refiere al alquiler de inmuebles que es pagado por el arrendatario 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, continúe con la siguiente pregunta.

Pregunta 3:

(14.09.005, 14.09.006,14.09.007) Recibió en los últimos tres meses de a ingresos por INTERESES de bonos, cuentas de ahorro, pólizas o préstamos otorgados por usted?

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, continúe con la siguiente pregunta.

Pregunta 4:

(14.09.008) Recibió en los últimos tres meses de a Ingresos por intereses por dividendos de acciones, patentes, derechos de autor, etc.?

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, continúe con la siguiente pregunta.

SECCION G: OTROS INGRESOS

Esta sección 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.

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.

Pregunta 1.

(14.10.001) Recibió en los últimos 12 meses de a ingresos por INDEMNIZACIONES DE SEGUROS, 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.

Pregunta 2.

(14.10.002) Recibió en los últimos doce meses de a ingresos por HERENCIAS, CONCURSOS, LOTERÍAS 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.

Pregunta 3.

(14.10.003) Recibió en los últimos doce meses de a ingresos por VENTA DE RENUNCIAS, SUPRESIÓN DE PARTIDAS, 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 siguiente pregunta.

SECCION 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).

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.

Para esta investigación se tomará en cuenta únicamente los activos pertenecientes al hogar, y mas específicamente a sus perceptores, no se incluye las transacciones de capital de empresas de propiedad de socios y compañías anónimas o limitadas.

ENTRADAS DE DINERO

Pregunta 1.

(15.01.001) Retiró en los últimos 12 meses de a dinero de sus AHORROS O DEPOSITOS A PLAZO FIJO?

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.

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.

Pregunta 2.

(15.01.002) En los últimos 12 meses de a recibió dinero por préstamos de un banco, cooperativa, amigos o familiares?

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 consistenciada con la Preg. 7 de la Sección 2 del Capítulo pertinente a Datos de la Vivienda y Equipamiento del Hogar.

Pregunta 3.

(15.01.003) ¿En los últimos 12 meses de a le han PAGADO PRESTAMOS otorgados por usted?

Constituye el monto de dinero, recibido por pago de préstamos otorgados por el percceptor.

En esta pregunta no debe incluir los intereses ganados por préstamos otorgados, este rubro debe incluirse en la Preg. 3 de la Sección F: (Ingresos Derivados del Capital o Inversiones).

Pregunta 4.

(15.01.004) En los últimos 12 meses de a Usted ha VENDIDO CERTIFICADOS DE DEPOSITOS, 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 DEPOSITO, 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.

Pregunta 5.

(15.01.005) En los últimos 12 meses de a Usted ha recibido dinero por la VENTA de JOYAS, ELECTRODOMESTICOS, MAQUINARIA, etc.? (excepto vehículos).

Esta pregunta debe ser consistenciada con la Preg. 7 (alternativa 4) de la Sección 2 del Capítulo II: Datos de la Vivienda y Equipamiento del Hogar.

SALIDAS DE DINERO

Pregunta 6.

(16.01.001) En los últimos 12 meses de a Usted ha logrado AHORRAR dinero?

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.

No debe considerarse la SUMA TOTAL DE LOS AHORROS, sino aquellos VALORES EFECTUADOS DENTRO DEL PERÍODO DE REFERENCIA que correspondasegún la distribución de la muestra.

Pregunta 7.

(16.01.002) En los últimos 12 meses de a Usted ha COMPRADO CERTIFICADOS DE DEPOSITO, 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.

Pregunta 8.

(16.01.003) En los últimos 12 meses de a Usted ha realizado PAGOS DE PRESTAMOS que le hayan otorgado a usted un banco, cooperativa, amigos o familiares?

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 descontados en su salario, y si es negativa continúe con la siguiente pregunta.

Pregunta 9.

(16.01.004) En los últimos 12 meses de aUsted ha efectuado PAGOS A CLUBES DE COMPRA O CONCECIONARIOS?

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).

Pregunta 10.

(16.01.005) En los últimos doce meses de a Usted ha OTORGADO PRESTAMOS?

Si es positiva la respuesta, registre el monto informado, independientemente de que existan documentos legales de por medio.

Pregunta 11.

(16.01.006) Realizó inversiones en los últimos 12 meses de a por la CONSTRUCCION, AMPLIACION O ARREGLOS ESTRUCTURALES DE SU VIVIENDA?

Esta pregunta está directamente ligada a la información que se registró en la Sección 1, Capítulo II: Datos de la Vivienda y Equipamiento del Hogar, preguntas 22 y 23.

Pregunta 12.

(16.01.007) En los últimos 12 meses de a Usted ha COMPRADO MAQUINARIA, EQUIPOS O MUEBLES para el taller, negocio o finca del hogar

Esta pregunta se refiere a la inversión efectuada en la compra de bienes como maquinaria y equipo para uso del negocio familiar. Incluya en esta sección los vehículos para el negocio del hogar (taxis, buses, camionetas de servicio público).

Pregunta 13.

(16.01.007) En los últimos 12 meses de a Usted ha COMPRADO VEHICULOS para el taller, negocio o finca del hogar

Señor encuestador tome en cuenta si el vehículo es compartido con el hogar se debe registrar.

RECUERDE:

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.

SECCION 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.

Recuerde que 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.

Pregunta 1.

(17.02.001) En los últimos 12 meses de a PAGÓ EL IMPUESTO PREDIAL?

El impuesto predial es aquel 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.

Pregunta 2.

(17.02.002) 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.

Pregunta 3.

(17.02.003) 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.

Pregunta 4.

(17.02.004) En los últimos 12 meses de a ha PAGADO usted IMPUESTOS POR EL TRASPASO DE VEHICULOS?

Estos impuestos son aquellos 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.

Pregunta 5.

(17.02.005) En los últimos 12 meses de a ha PAGADO usted IMPUESTOS DE RODAJE, HERENCIAS, LOTERÍAS, etc.?

Si el informante manifiesta haber realizado dicho gasto registre el valor correspondiente.

Pregunta 6.

(1702006) En los últimos 12 meses de a usted a DADO dinero a otro hogar o institución sin fines de lucro, a PAGADO pensiones alimenticias (no deducidas del sueldo), AYUDA a parientes?

Si el informante manifiesta haber realizado dicho gasto registre el valor correspondiente.

Pregunta 7.

(1702007) En los últimos 12 meses de a ha PAGADO usted por la MATRICULACION DE VEHICULOS O GASTOS EN LICENCIAS DE CONDUCIR?

Si el informante manifiesta haber realizado dicho gasto registre el valor correspondiente.

Pregunta 8.

(1702008) En los últimos 12 meses de a HA REGALADO usted ALIMENTOS, VESTIDO, CALZADO U OTROS BIENES?

Se refiere a la compra de bienes o productos para regalo o donación a otras personas u hogares. Si la respuesta es afirmativa registre el valor, y si es negativa de por concluida esta sección y pase a realizar las mismas preguntas de este capítulo para todos y cada uno de los perceptores que existen en el hogar.

RECUERDE:

Tiene que estimar este valor por cada uno de los bienes regalados, sume y registre su total.

FORMULARIO 2 GASTOS DEL HOGAR

INTRODUCCIÓN

La Encuesta constituye el medio más importante y oportuno que dispone un investigador para la obtención de información económica y sociodemográfica, permite elaborar los diferentes indicadores relacionados al volumen, fuentes, origen de los ingresos de los individuos y de los hogares, así como del destino de esos ingresos, reflejado en el gasto que los hogares tienen que realizar para satisfacer sus necesidades por medio del consumo de bienes y servicios.

La investigación de 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 ENIGHU, 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 y precodificados la mayor parte de los bienes y servicios agrupados según las directrices de la “Clasificación del Consumo Individual por Finalidades”, CCIF-2000.

Para la investigación de los gastos de los hogares, el formulario 2 contiene, a más de una agrupación de bienes por la CCIF-2000, una agrupación que responde a la durabilidad de los mismos, reflejada en la frecuencia de consumo, así: gastos diarios, mensuales y anuales.

El presente manual 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 No 2; 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 encuestador y que a su vez les recuerde a los informantes, que la información registrada tiene un carácter estrictamente confidencial y solo podrá ser utilizada para orientar las políticas sociales del Gobierno.

OBJETIVOS DEL FORMULARIO 2

- 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 Urbano IPCU.

INSTRUCCIONES PARA LOS ENCUESTADORES

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, con el fin de obtener información sobre los gastos de los hogares, es necesario que **Usted Señor Encuestador**, realice tantas visitas como sean necesarias, para ubicar a los informantes directos, es decir a los miembros del hogar que hacen las adquisiciones de alimentos y demás bienes y servicios.
- Si este formulario requiere de informantes calificados, es indispensable que entreviste en todos los casos, sólo a los informantes directos. Recuerde que Ud. debe estar disponible para diligenciar las encuestas a las horas que señalen los informantes: sábados, domingos, días festivos, por la noche, etc.
- Debe respetar irrestrictamente las disposiciones de este manual en cuanto a los días de visita y fundamentalmente de los capítulos I, II y III, que se llenan por días fijados para los gastos en alimentos que constan en la cabecera de las páginas del formulario, al igual que para los distintos capítulos del formulario.

TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA

El objetivo que se busca, es brindar al entrevistador los elementos necesarios que garanticen una buena comunicación y apertura con el informante. Así como la normatividad que debe seguir, para obtener el pleno dominio en la presentación, comportamiento y despido de la entrevista.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS

Las definiciones están basadas en las recomendaciones metodológicas y conceptuales de los manuales de las NNUU para ese tipo de encuestas y para la utilización de la información en los objetivos de la ENIGHU y de las cuentas nacionales.

Gastos diarios
Gastos mensuales
Gastos anuales
Grupos de gasto
Composición de los grupos de gasto

PERIODO DE REFERENCIA

El período de referencia es el lapso de tiempo del cual se solicita la información tales como: diarios, mensuales o anuales, ya que vendrá determinado mas bien por la frecuencia con que los hogares adquieren los bienes y servicios listados en el formulario.

Para los alimentos bebidas y tabaco, el período viene fijado en cuanto a su adquisición por la metodología de investigación descrita en lo referente a las visitas y sus períodos de investigación.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN

- a) **Procedimiento para obtener la información:** Es necesario que el entrevistador se familiarice con el formulario 2, conozca cuál es el contenido y distribución de los capítulos, esto le facilitará el trabajo.
- b) **Registro de la información:** 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 entrevistador debe revisar obligadamente el formulario de ser posible junto con la persona que le informó, capítulo por capítulo, comparando la relación de información que tenga una con otra

En los casos en que un dato le ofrezca duda debe preguntar al informante para confirmar la validez de lo anotado.

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.

INFORMANTE

La selección del informante adecuado es una de las actividades más importantes para poder llevar a cabo la entrevista.

INFORMANTE ADECUADO

Los datos consignados en la encuesta y muy especialmente en este formulario deben ser suministrados por una persona, residente habitual de la vivienda, preferiblemente el jefe del hogar o su cónyuge, siempre y cuando sean uno de los dos o los dos, los que realicen las adquisiciones de los distintos bienes y servicios que se investigan en este formulario.

CONTENIDO DEL FORMULARIO 2

El formulario 2 de la ENIGHU, se encuentra conformado por 6 módulos que contienen fundamentalmente capítulos referentes a grupos de bienes y servicios según la periodicidad de consumo así:

CAPITULO I. GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO.-

En él se recoge información sobre el gasto en alimentos, bebidas y tabaco, productos adquiridos para su consumo en el hogar.

Tiene 12 preguntas sobre los productos, la cantidad, la frecuencia, el sitio de compra etc., el detalle de cada pregunta se desarrolla en la parte de instrucciones de las preguntas de cada capítulo.

CAPITULO II. GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN COMIDAS CONSUMIDAS O ADQUIRIDAS FUERA DEL HOGAR.

En este capítulo contendrá información sobre las comidas preparadas adquiridas fuera del hogar para el consumo individual o de los miembros del hogar.

Al igual que en el capítulo anterior se investiga sobre la cantidad, el valor, la frecuencia etc., de la adquisición de estos productos.

El capítulo recoge información sobre el gasto en productos no alimenticios, pero que tienen una periodicidad o frecuencia diaria como son el bus, taxis, alquiler de teléfono, periódicos etc.

ATENCIÓN.- Estos Capítulos I, II y III, se diligencian día por día en la semana de referencia de la investigación.

CAPITULO IV. GASTOS MENSUALES DEL HOGAR.- El capítulo está dirigido a 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 CCIF. El período de referencia es el mes anterior, es decir los 30 días inmediatamente anteriores al día de la entrevista.

Al igual que en los anteriores, contiene información sobre la cantidad, frecuencia, valor, forma y sitio de adquisición etc., de toda esta clase de productos.

Los grupos de bienes y servicios que se investigan en este capítulo son:

- Gastos en vivienda
- Servicios de la vivienda
- Combustibles utilizados para uso del hogar
- Servicios domésticos
- Bienes no duraderos para el hogar (limpieza y conservación)

- Productos medicinales y farmacéuticos
- Transporte de pasajeros por carretera
- Animales domésticos y productos conexos
- Servicios culturales
- Diarios y periódicos
- Enseñanza preescolar y enseñanza primaria
- Salones de peluquería y establecimientos de cuidados personales
- Otros aparatos, artículos para la atención personal (no eléctricos)
- Protección social

CAPITULO V. GASTOS ANUALES DEL HOGAR.- En este capítulo se recoge información de bienes y servicios duraderos, con periodicidad anual a partir del día inmediatamente anterior a la entrevista doce meses atrás.

Los grupos de bienes y servicios que se investigan en este capítulo son:

Materiales para prendas de vestir

Prendas de vestir para hombres mujeres y niños (para hombres mayores de 13 años)

- Otros artículos y accesorios de vestir
- Limpieza y reparación de prendas de vestir
- Confección de prendas de vestir
- Zapatos y otros calzados para hombres, mujeres y niños
- Materiales para la conservación y reparación de la vivienda
- Muebles y accesorios
- Productos textiles para el hogar, alfombras, reparación y elaboración de muebles y accesorios.
- Productos textiles para el hogar
- Artefactos para el hogar grandes, eléctricos o no
- Artículos de vidrio, cristal, vajilla y utensilios para el hogar.
- Herramientas y equipo grande
- Herramientas pequeñas y accesorios diversos
- Otros productos médicos
- Artefactos y equipo terapéutico
- Servicios médicos
- Servicios dentales
- Servicios paramédicos, farmacéuticos y de hospital
- Vehículos de tracción animal
- Reparaciones y Mantenimiento de vehículos de transporte de pasajeros uso del hogar, reparaciones
- Transporte de pasajeros
- Servicios postales
- Equipo para la recepción, grabación y reproducción de sonidos e imágenes
- Enseñanzas en todos los niveles
- Servicios y equipos de recreación
- Servicios de alojamiento
- Efectos personales
- Seguros en general

Mayor detalle de los subgrupos de gasto, ver en el documento del CCIF.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS SOBRE GASTOS DIARIOS, MENSUALES Y ANUALES.

DÍAS DE ENTREVISTA Y CAPÍTULOS A INVESTIGARSE

Al iniciar la investigación de la adquisición de bienes y servicios, se debe tener claros algunos aspectos metodológicos para la correcta recolección de la información, los mismos que permitirán organizar un calendario de las visitas a los hogares, para la recolección de la información que debe registrarse en este formulario, sujétese señor encuestador a las siguientes instrucciones, las mismas que son fruto de la dinámica planificada para la ENIGHU.

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.

Primera visita.-

Se realizarán todos los días martes de la semana muestral y se diligenciarán las preguntas concernientes a los gastos en alimentos, bebidas y tabaco, capítulos I, II, y III; 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 o periodo muestral.

Segunda visita.-

Se realizarán todos los días jueves, de la semana muestral y se diligenciarán las preguntas concernientes a los gastos en alimentos, bebidas y tabaco, capítulos I, II, y III; recurriendo al recordatorio y en especial al registro de las adquisiciones de alimentos realizadas por los miembros del hogar durante los días martes y miércoles inmediatamente anteriores al día de la segunda visita. 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.

Tercera visita.-

Al igual que en las primeras visitas, se realizarán las preguntas concernientes a los gastos en alimentos, bebidas y tabaco, capítulos I, II, y III; 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 inmediatamente anteriores a días de la segunda visita. De igual manera que en segunda visita, debe recurrir fundamentalmente al registro de las adquisiciones, siempre y cuando usted y el informante validen esa información y la complementen con preguntas sobre un listado adicional de alimentos que por cualquier razón no se hayan registrado por parte del informante en el cuadernillo.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA AL INFORMANTE DEL CUADERNILLO PARA EL REGISTRO DEL GASTO EN LA SECCIÓN DE ALIMENTOS BEBIDAS Y TABACO

Días de entrega

Se entregará en la semana anterior a la visita del encuestador, generalmente el día viernes inmediatamente anterior al martes de la primera visita al hogar.

De no ser posible esta entrega el día viernes anterior, por que el equipo trabajó una ciudad distinta en la semana anterior, en la primera visita deberá entregar el cuadernillo con todas las explicaciones, de cómo debe el informante registrar las adquisiciones de alimentos día por día.

Llenado de carátula

Antes de la entrega del cuadernillo la informante la carátula estará llena con la información que se transcribe del sobre que contendrá todo el material para el diligenciamiento de la encuesta.

Explicación de su llenado

Debe explicársele al informante y en lo posible a más de un miembro del hogar, la forma en que se debe registrar las adquisiciones, poniendo especial énfasis en los días que constan en el encabezamiento y los casilleros de cantidad y unidad de medida.

La toma de información del cuadernillo

Cuando reciba el formulario de manos del informante, 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 la información, repase el llenado con el informante rectificando lo que sea necesario.

Luego, recurra nuevamente al recordatorio, preguntando al informante, por otros productos adquiridos que no estén registrados en el cuadernillo de registro de gastos.

Traslado de la información del cuadernillo al formulario 2

Con la información confirmada y depurada, traspásela al formulario No 2 en los días y productos respectivos que consten en el cuadernillo de registro de gastos.

Con la información traspasada, complete las preguntas 7 y 9 del capítulo I, para luego llenar las preguntas 11 y 12, que es trabajo de gabinete.

SEÑOR/A ENCUESTADOR/A SOLICITE AL INFORMANTE QUE GUARDE LAS FACTURAS DE COMPRA.

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

CARÁTULA

Para el llenado de la carátula en su parte de ubicación geográfica e identificación y ubicación de la vivienda, transcriba la información de la carátula del formulario uno, tenga presente que los dos formularios mencionados deben contener la información complementaria de un mismo hogar.

NOMBRE DEL INFORMANTE DEL HOGAR

Registre el nombre de la persona que le informa en este formulario, en caso de que sea mas de una persona, registre el nombre de aquella que contribuyó con la mayor cantidad de información.

Código de persona

Registre en este casillero el número de orden que corresponde a la persona informante, según el listado de miembros del hogar del formulario 1.

DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

CAPITULO I, GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO

Código de persona

Registre el numero de orden del listado de miembros del hogar que le corresponde al informante de esta sección.

Día: El código del 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
Domingo =	7

PREGUNTA 1: CÓDIGO

Esta columna no necesita de registro alguno por parte del encuestador, en ella constan únicamente los códigos de los productos a cerca de los cuales se pregunta, siguiendo el registro en forma horizontal.

ATENCIÓN.- Existen productos que no están precodificados 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 llenará después en el proceso de crítica y codificación del formulario.

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 de estos productos que se producen y comercializan en el país. La calidad de la codificación dependerá de la precisión con que usted señor encuestador especifique las variedades de estos productos que consumen los hogares.

PREGUNTA 2. En este día, usted o algún miembro del hogar compró, tomó de su negocio, recibió 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 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: lechuga, lenteja, maní, melloco, etc.

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 con la pregunta 3 en adelante.

Si la respuesta es No, marque el número 2 y continúe con el siguiente producto.

ATENCIÓN.- Los productos que no están precodificados como el pan, las carnes, el queso, el pescado, el aceite, la papa, a los que siguen espacios en blanco sin nombre de producto ni código, en estos casos se deberá especificar el tipo de pan, de papa, de carne etc., a continuación del nombre del producto. Adicionalmente, en los espacios blancos se puede repetir el nombre del producto con la variedad que le informan, así: pan corriente, palanquetas (moldes); papa chola, papa gabriela; pescado liza, pescado lenguado, pescado toyo; queso fresco, queso mozzarella etc.

PREGUNTA 3: CANTIDAD

Si en pregunta 2 le contestaron que si adquirió el producto, pregunte sobre la cantidad de producto haciendo énfasis en el día de referencia a cerca del cual esta preguntando, espere la respuesta y registre la cantidad total del producto que adquirió el hogar,

PREGUNTA 4: UNIDAD DE MEDIDA DE CAMPO

Este casillero reviste gran importancia, esta información debe estar relacionada con la cantidad anotada en pregunta 3.

- 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 producto: unidad grande, mediana y pequeña
- Unidades de capacidad del sistema métrico: centímetros cúbicos (cc), litros, galones

En las ciudades de investigación los productos se comerciante las más diversas maneras y en las mas variadas unidades de medida, para lograr la estandarización de la información, es importante que usted siga las instrucciones que constan en el recuadro siguiente.

IMPORTANTE

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 encuestador ayude al informante a definir el tamaño de las unidades grandes, medianas, pequeñas, etc.

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.

PREGUNTAS 5 Y 6: CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA TRANSFORMADA

La cantidad de producto que se registrará en la casilla 5 y la unidad de medida de la casilla 6, serán llenadas por las personas que realizarán la crítica y codificación de los formularios, es un trabajo de gabinete que depende de la mayor claridad de la información registrada por usted señor encuestador, en las casillas de cantidad y unidad de medida de campo para su correcta transformación y estandarización.

PREGUNTA 7. ¿CON QUE FRECUENCIA COMPRA O ADQUIERE (.PRODUCTO)?

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 o al menos dos de los días de 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 mas 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, ayude al informante a precisar la frecuencia o registre el código 7, anual.

PREGUNTA 8. CUANTO PAGO POR(PRODUCTO)... ?

Pregunte por el valor total que el hogar informa, aclarando que es el valor de todo el producto adquirido, **no el valor unitario**.

Registre la respuesta en dólares y con dos decimales.

PREGUNTA 9. DE QUE FORMA ADQUIRIÓ ..(PRODUCTO).. ?

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.

Si registra código 1, 2 o 3 continúe con la pregunta 10 Dónde adquirió del producto?.

Si por el contrario registra códigos 4, 5 o 6, salte directamente al siguiente producto.

Tenga presente los siguientes conceptos:

- **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 de cualquiera que sea el plazo de pago.
- **Autoconsumo o autosuministro:** Cuando el hogar tomó el producto de su producción propia, 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.

PREGUNTA 10. ¿DÓNDE ADQUIRIÓ(Producto...)?

Con esta pregunta se quiere saber el lugar donde el hogar adquirió el producto del cual se recogió la información de cantidad, de precio, de sitio etc. Para el correcto registro de las respuestas a esta pregunta debe tomar en cuenta las definiciones que a continuación se presentan:

- 1. Tiendas y bazares.-** Se refiere a todas las tiendas de abastos, víveres, carnicerías, panaderías, pastelerías, bazares y pequeñas papelerías de expendio de artículos varios y locales de comercio de pequeños productos.
- 2. Supermercados.-** Abarca a los supermercados y cadenas de supermercados como Supermaxi, Mi comisariato, Santa María, AKÍ etc.
- 3. 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 IEES etc.
- 4. Bodegas y distribuidoras.-** 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.
- 5. Mercados o ferias.-** En esta categoría se registra las adquisiciones realizadas en mercados, ferias fijas, ferias libres, plazas, etc.
- 6. Puestos móviles en la calle, 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..
- 7. 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.
- 8. 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, Mac Donald, Che Farina, Columbia, Columbus, restaurantes del Hotel Colón Internacionales, Cadena Oro Verde, Plaza Inc, etc.
- 9. Kioscos fijos.-** Sitios de expendio de productos alimenticios o no alimenticios, que tiene estructura fija.
- 10. Establecimientos especializados.-** En este lugar de compra 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.
- 11. Bahías, Ipiales.-** Los locales que están ubicados en las bahías de diferentes ciudades, el mercado Ipiales etc. Son puestos fijos pero que se desarman diariamente luego de las jornadas diarias, ferias de mayoristas como las de Ambato, Tulcán, Pelileo, etc.
- 12. Establecimientos de salud públicos.-** En esta categoría se enmarcan las adquisiciones especialmente de servicios de salud y medicinas, realizadas en establecimientos de salud o expendio de medicinas del estado, Hospitales,

Centros de salud, Subcentros, Puestos de salud del Ministerio de Salud, del Seguro Social, de la Junta de Beneficencia, de patronatos municipales, etc.

13. Establecimientos de salud privados.- Las adquisiciones de servicios de salud y medicinas en clínicas, centros médicos, hospitales, farmacias, ópticas, centros ortopédicos, etc., de propiedad privada, siempre que no sean servicios personales que registran en “servicios profesionales”.

14. Servicios especializados (transporte de pasajeros, carga, comunicaciones, protección social).- Los servicios adquiridos para fines de transporte de pasajeros, carga, comunicaciones, servicios postales y las instituciones de protección social como ancianatos, orfanatos, casa de asilo etc.

15. Talleres artesanales, belleza, peluquería, corte y confección, mecánicas, reparación de electrodomésticos etc.- Todos los servicios de talleres artesanales de corte de cabello, estilistas, corte y confección, mecánicas, talleres de reparación de electrodomésticos etc.

16. Servicios profesionales, (abogados, arquitectos, ingenieros, consultores socioeconómicos, médicos, etc.)- Todos los profesionales que ofrecen servicios a nivel personal, siempre y cuando se trate de profesionales que trabajen por cuenta propia. No se toman en cuenta a estos profesionales cuando trabajan en empresas de construcción, estudios jurídicos, clínicas, centros médicos, etc, que deben ser registrados en el respectivo ítem de establecimientos especializados.

17. Establecimientos de enseñanza (instrucción formal y capacitación para el trabajo y otras capacitaciones).- Todos los servicios de educación públicos o privados, institutos de capacitación para el trabajo, para calificación de la mano de obra y otras capacitaciones que se ofertan.

18. Establecimientos financieros.- Bancos, cooperativas de ahorro y crédito, aseguradoras, agencias de fondos de inversión. Todas las instituciones que trabajan en el campo de las finanzas, inversiones, préstamos, ahorros, seguros financieros, etc.

19. Establecimientos y servicios de recreación y esparcimiento.- Locales de diversión, discotecas, night clubs, cabarets, complejos deportivos, cines, teatros, masajes, empresas de espectáculos, etc.

20. Hoteles y otros servicios de alojamiento.- Los establecimientos que prestan alojamiento, hoteles, cabañas, residenciales, centros de eventos con alojamiento, etc.

21. 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.

22. Fábricas y distribuidores mayoristas.-

50.- Código para los productos obtenidos a través del autoconsumo, autosuministro, salario en especie, regalos o donaciones.

PREGUNTA 11. 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 pregunta 9 (forma de adquisición), transformado a gasto mensual.

PREGUNTA 12. VALOR IMPUTADO

Al igual que en la pregunta anterior, en la casilla 12 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 (columna 9), transformado a mensual.

Para la transformación a valores mensuales, tanto de la columna 11 como la 12, 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 8 X 4.29
Frecuencia semanal	=	valor columna 8 X 4.29
Frecuencia mensual	=	valor columna 8 X 1
Frecuencia trimestral	=	valor columna 8 / 3
Frecuencia semestral	=	valor columna 8 / 6
Frecuencia anual	=	valor columna 8 / 12

CAPITULO II. GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EN COMIDAS PREPARADAS, CONSUMIDAS O ADQUIRIDAS FUERA DEL HOGAR

Código de persona y Día:

Proceda igual que en el capítulo I.

PREGUNTA 1: Código

Esta columna no necesita de registro alguno por parte del encuestador, en ella constan únicamente los códigos de los productos a cerca de los cuales se pregunta, siguiendo el registro en forma horizontal.

ATENCIÓN.- En este capítulo se registrarán todos los GASTOS REALIZADOS EN CONJUNTO POR LOS MIEMBROS DEL HOGAR, sean o no perceptores de ingresos. Se incluyen los gastos realizados en este tipo de alimentos y comidas por los no perceptores, aunque el consumo se lo haya realizado de manera individual.

Tome en cuenta que los gastos en este tipo de comidas, que sean realizados y consumidos por algún miembro perceptor de ingresos, de manera individual, se

registrarán en el formulario de PERCEPTORES, al igual que los consumos realizados (comidas, bus, taxi, etc.) con los dineros dados a los hijos.

PREGUNTA 2. En este día, los miembros del hogar han consumido, adquirido o recibido comidas preparadas fuera del hogar, 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.

Lea la pregunta de manera pausada y clara y a continuación cada uno de las comidas preparadas fuera del hogar del listado: almuerzos, hamburguesas, helados, etc.

Espere la respuesta y regístrela en la columna **Cód**, si la respuesta es SI escriba el número 1 en el renglón del producto del cual preguntó y continúe con la pregunta 3 en adelante.

Si la respuesta es No, marque 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.

PREGUNTA 3: CANTIDAD

Si en pregunta 2 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 esta preguntando, espere la respuesta y registre la cantidad total que adquirió el hogar.

PREGUNTA 4: UNIDAD DE MEDIDA DE CAMPO

Este casillero reviste gran importancia, esta información debe estar relacionada con la cantidad anotada en pregunta 3.

Las unidades de medida de campo para este capítulo sólo serán “**unidades**”, excepto las gaseosas.

En las ciudades de investigación, los productos se comercian de diversas maneras y en las más variadas unidades de medida, platos, fundas, copas, conos, pedazos, botellas grandes, medianas, pequeñas etc., para lograr la estandarización de la información, es importante que usted registre como número de unidades.

EJEMPLO.- Juan y su familia consumieron 5 platos a la carta de 3.50 dólares cada uno y una gaseosa de 1 dólar, por lo cual pagó 18.50 USD, registre el valor total en platos a la carta sin desagregar el valor de la gaseosa.

PREGUNTAS 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, y 12.

Proceda de igual manera que en las correspondientes preguntas del capítulo I.

CAPITULO III. OTROS GASTOS DIARIOS DEL HOGAR

Código de persona y Día:

Diligencie con las mismas instrucciones de los capítulos I y II.

PREGUNTA 1: CÓDIGO

Esta columna no necesita de registro alguno por parte del encuestador, en ella constan únicamente los códigos de los productos acerca de los cuales se pregunta, siguiendo el registro en forma horizontal.

ATENCIÓN.- En esta pregunta se registrarán todos los GASTOS REALIZADOS EN CONJUNTO POR LOS MIEMBROS DEL HOGAR, sean o no perceptores de ingresos, así como los gastos realizados de manera individual por los no perceptores.

Tome en cuenta que los gastos en este tipo de bienes y servicios, que sean realizados y consumidos por algún **miembro perceptor de ingresos** de manera individual, se registrarán en el formulario de perceptores.

PREGUNTA 2. En este día, los miembros del hogar han gastado dinero en:

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 nombre a continuación.

A diferencia de los capítulos I y II, la forma de adquisición en este capítulo sólo puede ser mediante pago de contado o a crédito. No se contempla para este capítulo 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 con la pregunta 3 en adelante.

Si la respuesta es No, marque 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.

PREGUNTA 3: CANTIDAD

Si en pregunta 2 le contestaron que si adquirió el bien o servicio, pregunte sobre la cantidad haciendo énfasis en el día de referencia a cerca del cual esta preguntando, espere la respuesta y registre la cantidad total que adquirió el hogar,

PREGUNTA 4: UNIDAD DE MEDIDA DE CAMPO

Este casillero reviste gran importancia, esta información debe estar relacionada con la cantidad anotada en pregunta 3.

Las unidades de medida de campo para este capítulo sólo serán "**unidades**". Para el caso de los taxis y alquiler de teléfono, buses etc, la unidad será "**veces**"

PREGUNTAS 5, 6, 7, 8,

Proceda de igual manera que en las correspondientes preguntas del capítulo I.

PREGUNTA 9

La pregunta 9 en este capítulo sólo tiene tres alternativas, contado, crédito y tarjeta de crédito, no contienen casillas para el autoconsumo, autosuministro y salario en especie, ya que se considera que no son productos que se puedan adquirir en esas formas.

PREGUNTA 10

Registre el valor consignado en la pregunta 8 dividido para 12.

Hasta aquí la información que se recoge en los capítulos I, II y III, se va registrando a medida que se realizan las visitas respectivas según el día de referencia de la investigación. En los capítulos IV y V de este formulario, se recogerá la información con la sola referencia de los últimos 30 días en el caso de los gastos mensuales y en los últimos 12 meses en el caso de los gastos anuales, respectivamente.

CAPITULO IV. GASTOS MENSUALES DEL HOGAR

A. GASTOS EN VIVIENDA

Antes de iniciar las preguntas revise las respuestas del bloque de preguntas, Datos de la vivienda y el hogar, del capítulo II, sección 1 del formulario 1.

PREGUNTA 1: CÓDIGO

Esta columna no necesita de registro alguno por parte del encuestador, en ella constan únicamente los códigos de los productos a cerca de los cuales se pregunta, siguiendo el registro en forma horizontal.

PREGUNTA 2: TENENCIA DE LA VIVIENDA

Constan las categorías de tenencia de la vivienda, se llena las alternativas y según la respuesta se continúa con la tercera pregunta.

Es importante, que tome en cuenta que las categorías: arrendada, anticresis y anticresis y arriendo, generalmente se pide garantía adicional al pago del arriendo o del capital en anticresis, por lo que, al contestar cualquiera de las tres categorías, debe preguntarse el último ítem (9) de la columna **Garantía de la vivienda**.

PREGUNTA 3: GASTOS EN VIVIENDA

La pregunta se realiza inmediatamente luego de ENCERRAR CON UN CÍRCULO la alternativa de la pregunta 2. La respuesta a la pregunta 3, se registra en pregunta 4 y 5 para el caso de las alternativas 2, 4 y 9.

Para el resto de alternativas casillas de las preguntas 4 y 5 están vacías, la respuesta a la pregunta 3 se registra en la columna 6, valor mensual.

PREGUNTA 4: CAPITAL

Pregunte por monto del capital entregado en anticresis y como garantía (alternativas 2, 4 y 9).

PREGUNTAS 5: TASA DE INTERÉS

La tasa de interés para esta columna será la tasa pasiva interbancaria que publica mensualmente el Banco Central del Ecuador, esta información será proporcionada por las coordinaciones regionales a los supervisores y estos a su vez, a los encuestadores para su registro y cálculo del valor mensual imputado al costo de la vivienda.

Por lo tanto la pregunta no se realiza la informante sino que la llena directamente el encuestador.

PREGUNTA 6: VALOR MENSUAL

Para las alternativas 1, 3, 5, 6, 7, 8 de la pregunta 3, el valor mensual pagado o estimado se lo registra directamente.

Para las alternativas 2, 4 y 9 de la pregunta 3, el valor registrado en columna 6, es el calculado en base del capital entregado y la tasa de interés mensual registrada.

En el caso de 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 (retrazado), registre el total del pago realizado independientemente del número de meses pagados.

B. SERVICIOS DE LA VIVIENDA

Las preguntas 1, 2, 3, diligencie igual que en la parte A.

Para las alternativas 1, 2 y 3, solicite las planillas de pago del agua y luz eléctrica y registre la cantidad.

PREGUNTA 4: CANTIDAD

Para el caso del agua de tanquero, solicite el total del gasto en el mes en metros cúbicos o kilovatios según sea el caso.

Para el resto de las alternativas (4,5,6,7,8 y 9), salte a pregunta 6.

PREGUNTA 5: CODIGO 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.

PREGUNTA 6: VALOR MENSUAL

Registre aquí el valor de las planillas o el que declare el informante en las casillas pertinentes.

En el caso de los pagos de cualquiera de los rubros de la columna 3, por concepto de agua, luz y teléfono, 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 (retrazado), registre el total del pago realizado independientemente del número de meses pagados.

C. COMBUSTIBLES UTILIZADOS PARA USO DEL HOGAR

Las preguntas 1, 2, 3, diligencie igual que en la parte A.

PREGUNTA 4: CANTIDAD

Para el caso del pregunte por el gasto, si es de uso doméstico, el tanque tiene 15 kilos, y no se expenden tanques de menor capacidad.

Para la gasolina pregunte el gasto en galones, recuerde que cada galón cuesta 1.12 dólares, en esta sección se registra el gasto en gasolina, y el gas, solo para uso del hogar. **No se registrará la gasolina para el vehículo ni el gas para el negocio tampoco se registra en esta sección.**

En el caso del item 5, otros, registre -de existir- la cantidad de unidades del otro combustible, para el resto de alternativas (3 y 4), salte a pregunta 6.

ATENCIÓN.- Si bien esta sección se revisa su consistencia con la sección vivienda del formulario uno, 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.

PREGUNTAS 5 y 6:

Proceda igual que en las partes A y B

D. SERVICIOS DOMÉSTICOS

Esta parte D consta solo de cuatro preguntas, las preguntas 1, 2 y 3 diligencie igual que las partes anteriores y pase directo a la pregunta cuatro en todos las alternativas para registrar el valor mensual.

Recuerde:

La Empleada Doméstica miembro del hogar no es considerada como parte de la UNIDAD DE GASTO.

ATENCIÓN.- Para el rubro de “lavandera”, no se considera el gasto en lavanderías.
DE AQUÍ EN ADELANTE EL FORMATO DEL FORMULARIO VUELVE A LA ESTRUCTURA DE LOS CAPÍTULOS I A III.

Página 46.- Código persona:

Registre el número de código de listado de miembros del hogar que corresponda a la persona que le esta dando la información.

El período de referencia será, desde el día anterior al de la investigación, treinta días atrás.

PREGUNTA 1: CÓDIGO

Esta columna no necesita de registro alguno por parte del encuestador, en ella constan únicamente los códigos de los productos de los cuales se pregunta, siguiendo el registro en forma horizontal.

ATENCIÓN.- En esta sección se registrarán todos los GASTOS REALIZADOS EN CONJUNTO POR LOS MIEMBROS DEL HOGAR, O EN FORMA INDIVIDUAL SEAN O NO PERCEPTORES DE INGRESOS.

PREGUNTA 2. En este período, usted o algún miembro del hogar compró, adquirió, recibió o gastó:

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 nombre a continuación.

Lea la pregunta de manera pausada y clara y a continuación cada uno de 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 con la pregunta 3 en adelante.

Si la respuesta es No, marque el número 2 y continúe con el siguiente bien o servicio.

ATENCIÓN.- Al final del listado, en algunos grupos de bienes y servicios, están varios espacios en blanco, donde debe registrar aquellos que no constan en él y que el hogar haya adquirido 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.

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, 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, 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.

ANTIGRIPAL.- Sirve para combatir la gripe. Ej.: nastizol, dristan, desenfriol, contac c, lemonflu, etc.

ANTICONCEPTIVOS.- Es el medio, práctica o agente que impide a la mujer quedar embarazada. Ej.: microgynon, triquilar, nordette, topasol, etc.

ANTIHIPERTENSIVOS.- Son eficaces contra la hipertensión arterial. Ej.: minipres, adalat, etc.

ANTITUSIVOS Y BRONCO DILATADORES.- Evitan la tos, el pasmo, ahogo. Ej.: broncot, rectox , bisolvon, mucosolvan, etc.

TRANQUILIZANTES Y ANTIDEPRESIVOS.- Tranquilizantes son los fármacos de efecto tranquilizador o sedante. Ej.: ativan, ansietil, etc.

ANTIHISTAMÍNICOS.- Medicamento que actúa contra las alergias. Ej.: loratadina, clarityne, benadryl, syrtec, etc.

ANTIESPASMODICOS.- 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, sertal, etc.

ANTISÉPTICOS INTESTINALES Y ANTIDIARREICOS.- medicamentos que combaten o previenen los padecimientos infecciosos de los intestinos. Ej.: terramicina, cloromycetin, inmodium, infloran, etc.

ANTIELMINTICOS.- Se utilizan para la eliminación de ascáridos (lombrices), y amebas. Ejem: centel, metromidazol, fasigin, acromona, etc.

ANTIPALÚDICOS.- Tratamiento de paludismo, ejem: aralen

CARDIOVASCULARES.- Ayudan al buen funcionamiento del corazón. Ej: vasculat, etc.

SUEROS.- Son soluciones en agua de sales, u otras sustancias que se inyectan con fin curativo. Pedialite, sales de hidratación en sobres, bedex, etc.

VACUNAS.- Son cualquier virus o principio orgánico que convenientemente preparado, para preservarlos de una enfermedad determinada. Ej. tetanol, stamil, etc.

ANTIINFLAMATORIO.- Medicamento que actúa contra la inflamación. Ej.: voltarén, cataflán, apronax, feldene, etc.

ANTIPIRÉTICO.- Medicamento eficaz contra la fiebre. Ej.: temprá, etc.

ÚTERO-TÓNICOS.- Evitan las hemorragias uterinas.

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. : parmathon, supradyn, dayamineral, complejo B, vitamina E, aceite de hígado de bacalao, emulsión de Scotch, centrum, mulgatol, ácido fólico, cebión calcio, etc.

ANTIMICÓTICOS.- Controlan los hongos, Ejem: icaden, Quadriderm, canesten 3, nystasolona, fungirex, ketoconazol, etc.

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.

PREGUNTAS 3 A LA 12

Para las preguntas 3 a la 12, proceda de igual manera que los capítulos I y II, **excepto en la pregunta 10 donde sólo escribirá el lugar donde adquirió el bien o producto** y codificará de acuerdo al listado de lugares de compra que tienen en este manual en su parte correspondiente en la columna que dice **Cód. INEC**.

Recuerde, todos los bienes y servicios adquiridos por autoconsumo, autosuministro, transferencias, regalos o donaciones, se registra Cód, 50 en pregunta 10, del lugar de adquisición.

CAPITULO V. GASTOS ANUALES DEL HOGAR

Período de referencia.- Registre aquí el período de referencia de la investigación de este capítulo, el año para el gasto se cuenta desde el día anterior al día de la entrevista, 12 meses atrás, es decir desde los días miércoles anteriores a la segunda entrevista, correspondiente a gastos anuales.

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.

LA RECOMENDACIÓN ANTERIOR TIENE VITAL IMPORTANCIA PARA ESTA SECCIÓN, EL RECUERDO DEL GASTO EN EL INFORMANTE ES DIFÍCIL Y POR TANTO DEMANDA DE GRAN ESFUERZO Y PACIENCIA DEL INFORMANTE Y DE USTED SEÑOR/ITA ENCUESTADOR/RA.

PREGUNTA 1: CÓDIGO

Esta columna no necesita de registro alguno por parte del encuestador, en ella constan únicamente los códigos de los productos a cerca de los cuales se pregunta, siguiendo el registro en forma horizontal.

ATENCIÓN.- Existen en algunos subgrupos de gasto existen 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 están precodificados, por lo cual el espacio del código de estos productos se llenará después en el proceso de crítica y codificación del formulario.

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 encuestador especifique las variedades de estos productos que consumen los hogares.

PREGUNTA 2. En este último período usted o algún miembro del hogar, compró, adquirió, gastó, tomó de su negocio o producción, recibió como parte del trabajo o como regalo:

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: algodón, casimir, dacrón, etc.

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 con la pregunta 3 en adelante.

Si la respuesta es No, marque el número 2 y continúe con la pregunta 14, pagos realizados en el presente período, por productos adquiridos en años anteriores.

ATENCIÓN.- Los productos que no están precodificados (líneas en blanco) se utilizarán para llenarlos con productos que no constan en el listado.

PREGUNTAS 3, 4 Y 5

Proceda igual que en capítulos anteriores.

PREGUNTA 6. DE QUE FORMA ADQUIRIÓ..(PRODUCTO).. ?

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 para compra al contado, 2 y 3 para productos comprados a crédito, en caso de que el informante respondiera estas alternativas registre el código y pase a pregunta 8.

Si registra los códigos 1, 4, 5 o 6, continúe con la pregunta 7 "Cuánto pago o cuanto le costaría el producto o bien, y luego salte a la pregunta 13, donde adquirió el. (.....)

PREGUNTA 7. ¿CUANTO PAGÓ O CUANTO LE COSTARÍA EL (..PRODUCTO..)?

Realice la pregunta y registre la respuesta del informante. Cualquiera que sea la respuesta pase a pregunta 13.

PREGUNTA 8. CUAL FUE EL VALOR TOTAL DEL..(PRODUCTO)..INCLUIDOS LOS INTERESES ?

Pregunte por el valor total que el hogar informa, aclarando que es el valor de todo el producto adquirido MAS LOS INTERESES.

Recuerde que esta pregunta responden sólo aquellos que en pregunta 6 respondieron haber adquirido los bienes o servicios a crédito o con tarjeta de crédito. Para esta condición continúe con la pregunta 9, valor de la entrada.

PREGUNTA 9. Cuál fue el valor de la entrada?

Registre el valor de la entrada que tuvo que dar por la compra, este valor generalmente será mayor que las cuotas mensuales. También puede no haber dado entrada en cuyo caso registre 00.

PREGUNTA 10. Cuál fue el NUMERO DE CUOTAS pagadas en los últimos 12 meses?

Realice pausadamente la pregunta, asegúrese de que el informante se ubique correctamente en el período de referencia y registre el número de cuotas pagadas en los últimos 12 meses.

PREGUNTA 11. Con qué frecuencia paga las cuotas?

Realice la pregunta y registre la respuesta que del informante.

PREGUNTA 12. Cuál fue el valor de la cuota pagada?

Registre el valor de la cuota que periódicamente declara el informante, recuerde que el valor debe corresponder únicamente a la cuota que se paga con la frecuencia anotada en pregunta 11, es decir, se registra el valor de una sola cuota.

Para el caso de existir cuotas de diferente frecuencia y/o monto, hacer el ajuste respectivo en la pregunta 10 número de cuotas, registrando el resultado de dividir el valor de las cuotas adicionales para el valor de la cuota fija, y sumarlo al número de cuotas fijas declaradas.

PREGUNTA 13. Dónde adquirió el (producto o servicio..)

Esta pregunta tiene la finalidad de averiguar sobre el lugar donde se adquirió el producto, se registra la respuesta del informante escribiendo en el casillero el lugar y se codifica según el listado de lugares de compra pertinente.

Ponga atención en la instrucción que consta en el recuadro de la pregunta “ si en pregunta 6 responden códigos 4,5 o 6 registre código 50”, este código consta en el listado de lugares de compra y es código específico para el autoconsumo, autosuministro y salario en especie.

PREGUNTA 14. En este período, usted o algún miembro del HOGAR, PAGO CUOTAS por compras hechas en períodos anteriores?

Se trata de investigar sobre cualquier adquisición de los productos listados o adicionales que se hayan adquirido antes de los últimos doce meses y por tanto no están registrados como adquiridos en el formulario, pero cuyos pagos (al menos algunos de ellos) se hayan realizado en el período de referencia de la investigación, últimos doce meses.

Explique con cuidado esta condición al informante para que no registre pagos realizados fuera de período, ni se confunda con adquisiciones realizadas dentro de los últimos doce meses.

- Si la respuesta es SI, registre código 1 y el valor total pagado en los últimos doce meses.
- Si la respuesta es NO registre código 2 y continúe con el siguiente producto.

PREGUNTA 15. TOTAL VALOR PAGADO EN EL AÑO

El registro lo realiza el propio encuestador en gabinete, el valor que se registre debe ser el resultado de las operaciones que constan en el propio formulario así:

Para las preguntas que saltan de la 7 a la 13 y 14, sume el valor registrado en la columna 7 mas el registrado en la columna 14.

Para las que tienen respuesta en las preguntas 9,10,12 y 14, sume el valor de columna 9 más el producto de la 10 por la 12 y más el valor registrado en la pregunta 14.

PREGUNTA 16. VALOR MONETARIO

Aquí se traslada el valor de la columna 15 dividido para 12, pero solo para quienes en la pregunta 6 (forma de adquisición) contestaron alternativas 1, 2, o 3, es decir compraron al contado o crédito

PREGUNTA 17. VALOR IMPUTADO

Traslade el valor de la columna 15 dividido por 12, pero solo para quienes en la pregunta 6 (forma de adquisición) contestaron alternativas 4, 5, o 6, es decir que adquirieron el producto por autoconsumo, autosuministro, salario en especie, regalos o donaciones.

CAPITULO V. GASTOS ANUALES DEL HOGAR EN VEHÍCULOS DE USO EXCLUSIVO DEL HOGAR

Bloque A. VEHÍCULOS A MOTOR Y MOTOCICLETAS (USO DEL HOGAR EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES)

En este bloque, no existen productos precodificados, (vehículos o motocicletas), se anotará el tipo de vehículo en pregunta 2, si el hogar no tiene vehículos, registre 2 en la columna Cód, y pase a la sección de bienes raíces.

Se trata de indagar sobre la posesión de vehículos para uso exclusivo del hogar, independientemente de que se hayan adquirido o recibido durante los últimos doce meses o en años anteriores.

RECUERDE.- La compra-venta de vehículos para hogares que se dedican a esta actividad económica, **NO SE REGISTRAN EN ESTA SECCIÓN.**

PREGUNTA 2. En los últimos 12 meses del....al.....el hogar o algún miembro del hogar ha tenido, comprado, recibido vehículos para uso exclusivo del hogar?

Lea con cuidado la pregunta y asegúrese de que el informante comprendió que se trata de vehículos para uso del hogar y excluya de esta sección los vehículos del negocio del hogar.

Para el correcto registro de los vehículos en columna 2 del BLOQUE A y BLOQUE B, fíjese en el recuadro que está a la derecha de NOTA IMPORTANTE:

CÓDIGO	VEHÍCULOS A MOTOR
07.11.001	Automóvil (nuevo)
07.11.002	Camioneta (nueva)
07.11.003	Furgoneta (nueva)
07.11.004	Vehículo de doble tracción (nuevo)
07.11.005	Automóvil (usado)
07.11.006	Camioneta (usada)
07.11.007	Furgoneta (usada)
07.11.008	Vehículo de doble tracción (usada)
07.11.009	Otros medios de transporte (casas rodantes)
07.12.001	Motocicleta (nueva)

07.12.002	Motocicleta (usada)
07.12.003	Motoneta (nueva)
07.12.004	Motoneta (usada)

PREGUNTA 3. ¿Cuál es el año de fabricación del vehículo?

Frecuentemente se toma como “modelo” el año de fabricación, pero se trata del año en que el vehículo fue fabricado, independientemente del año en que haya adquirido, estas confusiones se dan especialmente en vehículos nuevos.

PREGUNTA 4.Cuál es la marca del vehículo?

Se refiere a la marca de los vehículos, Chevrolet, Toyota, Mazda, Ford etc.

PREGUNTA 5.Cuál es el modelo del vehículo?

En esta pregunta tenga cuidado de que no se confunda con el año de fabricación se suele escuchar “modelo del año, o modelo 98”, se trata del tipo de carro: Sentra, Trooper, Cortina, San Remo, Felicia, escarabajo etc.

ATENCIÓN.- Para mayor facilidad y correcto registro solicite la matrícula del vehículo y toma de este documento los datos de año de fabricación, marca y modelo.

PREGUNTA 6. El vehículo ha comprado o recibido:

Esta pregunta tiene especial importancia por el flujo en cuanto a la forma de adquisición.

Tenga mucho cuidado al preguntar ya que de este registro depende la información que obtenga luego de esta pregunta.

Si la respuesta es “en los últimos 12 meses”, registre código 1 y continúe con la siguiente pregunta, valor del vehículo.

Si la respuesta es “antes de los últimos doce meses, registre código 2 y salte a pregunta 12.

PREGUNTA 7. 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 por medio de tarjeta de crédito, salte a pregunta 9.

PREGUNTA 8. ¿Cuánto pagó o cuanto le costaría el vehículo si lo hubiera comprado?

Registre aquí, según el flujo de la pregunta anterior, el valor pagado por el vehículo y lo que el informante considera que hubiera tenido que pagar si el vehículo fue dado como parte del salario o como regalo. Tenga cuidado de la valoración en el caso del salario en especie, debe registrarse el valor total que el vehículo tendría.

Registrado el valor que el informante declare, pase al siguiente vehículo en caso de que exista mas de uno, de lo contrario pase al bloque B, vehículos vendidos.

PREGUNTA 9. Cuál fue el valor total del vehículo al contado?

La pregunta viene del flujo de vehículos comprados a crédito, en esta pregunta habrá algunas dificultades en separar el costo de contado de los intereses, pero con un poco de ayuda el informante puede separar estos dos rubros.

PREGUNTA 10. Cuál fue el valor total del vehículo incluido los intereses?

En esta pregunta se registra el total pagado en total por vehículo adquirido a crédito, este valor permitirá calcular posteriormente el valor de los intereses, por diferencia con el valor registrado en pregunta 9. Asegúrese de que el informante comprendió bien la pregunta y la respuesta debe ser siempre distinta a la de la pregunta 9, excepto que declare no haber pagado intereses por que le vendió algún familiar o por casos similares.

PREGUNTA 11. Cuál fue el valor de la entrada?

Investigue el valor que la persona que adquirió dio como entrada y regístrela, generalmente serán valores mas altos respecto de las cuotas que se investigan en la siguiente pregunta. Puede suceder que haya conseguido adquirir el bien o servicio sin cuota de entrada, en ese caso registre 00 y pase a la siguiente pregunta.

PREGUNTA 12. ¿Cuál fue el número de cuotas pagadas en los últimos doce meses?

Solo se trata de investigar el número de cuotas, no se confunda con el valor de la misma, se trata de cuotas regulares de pago mensual, los pagos con períodos diferentes al mes se registran en pregunta 14, cuotas adicionales, como valor total pagado en los últimos doce meses por concepto de cuotas adicionales, según el acuerdo de los contratantes, sean estas cuotas, trimestrales, semestrales, anuales, etc.

Siempre ponga énfasis en que se trata únicamente de las cuotas pagadas en el período de referencia, es decir en los últimos doce meses.

PREGUNTA 13. Cuál fue el valor de la cuota mensual?

En esta pregunta puede encontrarse con alguna dificultad por que la pregunta dice cuota mensual, es decir se restringe a adquisiciones en empresas formales, esta pregunta no cubre entonces el valor de las cuotas trimestrales y con períodos diferentes, estos valores últimos se registran en la pregunta 14.

PREGUNTA 14. Cual fue el valor total por todas las cuotas adicionales pagadas en los últimos doce meses?

Se registrará todo tipo de cuotas extraordinarias o de periodicidad mayor a la mensual, esto es trimestral, semestral o anual.

PREGUNTA 15. TOTAL PAGADO EN EL AÑO

Se realiza en gabinete y se aplica las fórmulas que constan en el recuadro, es decir, se traslada el valor de la columna 8 o se suma el valor de la columna 11, más el producto de la columna 12 por la 13, y más el valor registrado en la columna 14.

PREGUNTA 16. VALOR MONETARIO.

Regístrese el valor de la columna 15 dividido para 12, para quienes en la columna 7, contestaron alternativas 1, 2, o 3.

PREGUNTA 17. VALOR IMPUTADO

Regístrese el valor de la columna 15 dividido para 12, para quienes en la columna 7, contestaron alternativas 4, 5, o 6.

BLOQUE B. VEHÍCULOS A MOTOR Y MOTOCICLETAS (DE USO DEL HOGAR) QUE FUERON VENDIDOS EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES

PREGUNTA 2. En los últimos 12 meses de....a.....los miembros de este hogar han vendido algún vehículo o motocicleta?

Lea con cuidado la pregunta y asegúrese de que el informante comprendió de que se trata de vehículos para uso del hogar, **no vehículos del negocio del hogar.**

PREGUNTAS 3, 4 y 5

Proceda igual que con las preguntas correspondientes del bloque A de esta sección y página.

PREGUNTA 6. En cuanto 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, independientemente de su forma de cobro.

PREGUNTA 7. Como le pagaron:

Si el vehículo fue vendido al contado, registre código 1 pase a la sección bienes raíces.

Si vendió a crédito continúe con la pregunta 8.

PREGUNTA 8. Cuál fue el valor total recibido en los últimos 12 meses?

El valor que registre comprende el total de lo recibido en los últimos doce, meses por concepto de cobro de la entrada y/o cuotas de pago del vehículo vendido.

CAPITULO V. GASTOS ANUALES DEL HOGAR EN BIENES RAÍCES

BLOQUE A. BIENES (CASAS, DEPARTAMENTOS, TERRENOS, FINCAS) QUE HA TENIDO EL HOGAR EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

En este bloque existen productos precodificados, (casa departamentos, terrenos, fincas etc.). Se escribirá el tipo de bien en pregunta 2, si el hogar no ha tenido, durante los últimos doce meses algún bien inmueble, registre 2 en la columna Cód y pase a la sección B, venta de bienes raíces.

Se trata de indagar sobre la tenencia de bienes inmuebles (casas, departamentos, terrenos etc.) en los últimos doce meses, independientemente de que se hayan adquirido o recibido durante los últimos doce meses o en años anteriores.

RECUERDE.- La compra-venta de bienes raíces para hogares que se dedican a esta actividad económica, **NO SE REGISTRAN EN ESTA SECCIÓN.**

PREGUNTA 2. En los últimos 12 meses de....a.....el hogar o algún miembro del hogar ha tenido, comprado, recibido:

Lea con cuidado la pregunta y asegúrese de que el informante comprendió que se trata de casas, departamentos, terrenos, fincas o haciendas, etc., tenidos los últimos doce meses.

PREGUNTA 3. Este bien ha sido adquirido:

Esta pregunta tiene especial importancia por flujo en cuanto a la forma de adquisición del bien inmueble. Tenga mucho cuidado en al preguntar, ya que de este registro depende la información que obtenga luego de esta pregunta.

Si la respuesta es, “en los últimos 12 meses”, registre código 1 y continúe con la siguiente pregunta, forma de adquisición del bien.

Si la respuesta es “antes de los últimos doce meses, registre código 2 y salte a pregunta 9.

PREGUNTA 4. De qué forma adquirió el bien?

Esta pregunta investiga las distintas formas de adquisición de un bien inmueble.

Si la respuesta es..”al contado”, “salario en especie” o “regalo, herencia o donación”, registre el código correspondiente y continúe con la siguiente pregunta, valor del BIEN.

Si por el contrario la forma de pago fue a “crédito” o “tarjeta de crédito”, registre el respectivo código y pase a pregunta 6.

PREGUNTA 5. ¿Cuánto pagó o cuanto le costaría el bien si lo hubiera comprado?

Registre aquí, según el flujo de la pregunta anterior, el valor pagado por el bien y lo que el informante considera que hubiera tenido que pagar si el inmueble fue dado como parte del salario o como regalo, herencia o donación. Tenga cuidado de la valoración en el caso del salario en especie, debe registrarse el valor total que el bien tendría.

Registrado el valor que el informante declare, pase al siguiente bien, en caso de que exista más de uno, de lo contrario pase al bloque B, bienes inmuebles vendidos.

PREGUNTA 6. Cuál fue el valor del BIEN INMUEBLE al contado?

La pregunta viene del flujo de bienes comprados a crédito en preg. 4, en esta pregunta habrá algunas dificultades en separar el costo de contado de los intereses, pero con un poco de ayuda el informante puede separar estos dos rubros.

PREGUNTA 7. Cuál fue el valor total del BIEN INMUEBLE INCLUIDOS LOS INTERESES?

En esta pregunta se registra el total pagado por el BIEN adquirido a crédito, este valor permitirá calcular posteriormente el valor de los intereses por diferencia con el valor registrado en pregunta 6. Asegúrese de que el informante comprendió bien la pregunta y la respuesta debe ser siempre distinta a la de la pregunta 6, excepto que declare que no pagó intereses por que le vendió algún familiar o algún caso parecido.

PREGUNTA 8. Cuál fue el valor de la ENTRADA?

Investigue el valor que la persona que adquirió dio como entrada y regístrela, generalmente serán valores mas altos respecto de las cuotas que se investigan en la siguiente pregunta.

Puede suceder que haya conseguido adquirir el bien sin cuota de entrada, en ese caso registre 00 y continúe con la siguiente pregunta.

PREGUNTA 9. Cuál fue el número de cuotas pagadas en los últimos doce meses?

Sólo se trata de investigar el número de cuotas, no se confunda con el valor de la misma, se trata de cuotas regulares de pago mensual, **los pagos con períodos diferentes al mes se registran en cuotas adicionales** como valor total pagado en los

últimos doce meses por concepto de cuotas adicionales, según el acuerdo de los contratantes, sean estas cuotas, trimestrales, semestrales, anuales o simplemente se trató en dos pagos etc.

Siempre ponga énfasis en que se trata únicamente de las cuotas pagadas en el período de referencia, es decir en los últimos doce meses.

En casos de excepción en los que no se hayan pagado cuotas regulares (mensuales) pero si se pagaron cuotas adicionales, el valor de éstas debe registrarse en la pregunta 11, sin considerar el llamado de la pregunta 9, "pase al siguiente bien".

PREGUNTA 10. Cuál fue el valor de la cuota mensual?

En esta pregunta puede encontrarse con alguna dificultad por que la pregunta dice cuota mensual, es decir se restringe a adquisiciones en empresas formales, esta pregunta no cubre entonces el valor de las cuotas trimestrales y con períodos diferentes, estos valores últimos se registran en la pregunta 11.

PREGUNTA 11. Cuál fue el valor total por todas las cuotas adicionales pagadas en los últimos 12 meses?

Se registrará todo tipo de cuotas extraordinarias o de periodicidad mayor a la mensual, esto es trimestral, semestral o anual.

PREGUNTA 12. TOTAL PAGADO EN EL AÑO

Se realiza en gabinete y se aplica las fórmulas que constan en el recuadro, es decir, se traslada el valor de la columna 5 o se suma el valor de la columna 8, más el producto de la columna 9 por la 10, y más el valor registrado en la columna 11.

$$V = 8 + (9 \times 10) + 11$$

PREGUNTA 13. VALOR MONETARIO.

Regístrese el valor de la columna 12 dividido para 12, para quienes en la columna 4 contestaron 1, 2 ó 3.

PREGUNTA 14. VALOR IMPUTADO

Registre el valor de la columna 12 dividido para 12 para quienes en la columna 4 contestaron 4 ó 5.

BLOQUE B. BIENES (CASAS, DEPARTAMENTOS, TERRENOS, FINCAS) VENDIDOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

PREGUNTA 2. En los últimos 12 meses de....a.....los miembros de este hogar han vendido:

Lea con cuidado la pregunta y asegúrese de que el informante comprendió que trata de casas, departamentos, terrenos, fincas o haciendas, etc., vendidos en los últimos doce meses.

PREGUNTAS 3. ¿- Cuál fue el valor que le pagaron por el inmueble vendido?

Haga la pregunta, asegúrese de que el dato que le da el informante es el valor total de la venta del BIEN INMUEBLE, independientemente de su forma de cobro.

PREGUNTA 4. Cómo le pagaron:

Si el BIEN INMUEBLE fue vendido al contado, registre código 1 y FIN DE ORMULARIO 2.

Si vendió a crédito registre código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

PREGUNTA 5. Cuál fue el valor total recibido en los últimos 12 meses?

El valor que registre comprende el total de lo recibido en los últimos doce meses por concepto de cobro de la entrada y/o cuotas de pago del BIEN INMUEBLE vendido.

FORMULARIO 3

GASTOS SEMANALES DE LOS PERCEPTORES

INTRODUCCIÓN

La Encuesta de ingresos y gastos de los Hogares Urbanos, se complementa con algunos formularios, uno de ellos es aquel dedicado a recoger la información concerniente a los gastos de los PERCEPTORES de los hogares.

OBJETIVOS

- Recoger la información específica de los gastos de los perceptores de los hogares, sean estos en alimentos y en no alimentos.
- Recoger aquellos gastos en alimentos preparados fuera del hogar, con la característica principal de que su consumo es individual, de igual manera se tratan los otros consumos.

INSTRUCCIONES

Según la metodología el día indicado para realizar la entrevista a los PERCEPTORES es el día sábado, (última visita).

- La información debe recogerse del perceptor en forma directa, por ello es importante que en el transcurso de las anteriores visitas se vayan promoviendo y logrando las citas para dichas entrevistas.
- Se requiere que sea el día sábado ya que la investigación es de gastos semanales y la semana de referencia es la misma que para los gastos diarios del hogar, es decir de sábado al viernes inmediatamente anterior a la entrevista.
- Buena parte de estos gastos generalmente no son conocidos, ni el perceptor desea que se conozcan en el hogar, por lo que se debe procurar que la entrevista sea a solas, de manera que se garantice la declaración de todos ellos por insólitos que sean.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS

Perceptor.- Es aquella persona de cinco años y más que recibe ingresos por su trabajo o por otros conceptos como rentas, pensiones, jubilación, transferencias de otros hogares o personas del país o del extranjero.

Período de Referencia.- El período de referencia son los siete días inmediatamente anteriores al día de la entrevista.

El Informante.- Será directamente la persona miembro del hogar perceptora de ingresos.

CONTENIDO DEL FORMULARIO 3

El formulario 3 de la ENIGHU, se encuentra conformado por 3 capítulos que contienen únicamente los gastos individuales del perceptor así:

CAPITULO I. GASTOS SEMANALES EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO CONSUMIDOS FUERA DEL HOGAR

En él se recoge información sobre el gasto en alimentos, bebidas y tabaco, productos adquiridos para el consumo individual del perceptor de ingresos, tales como desayunos, almuerzos, jugos, platos especiales, bebidas, alcohólicas, cigarrillos, etc.

CAPITULO II. OTROS GASTOS SEMANALES DE LOS PERCEPTORES

En este capítulo contendrá información sobre los gastos individuales del perceptor tales como taxi, gasolina, peajes, periódicos, diversiones, discotecas, nigh-clubs, espectáculos, etc.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

CARÁTULA

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Se trasladarán los datos correspondientes de los formularios 1 ó 2

NOMBRE DEL PERCEPTOR Y CÓDIGO DE LA PERSONA

Registre el nombre del perceptor la que corresponde la información y el código de la persona será tomado del listado de miembros del hogar, formulario 1.

CAPITULO I, GASTOS SEMANALES EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO CONSUMIDOS FUERA DEL HOGAR

PREGUNTA 1: CÓDIGO

Esta columna no necesita de registro alguno por parte del encuestador, en ella constan únicamente los códigos de los productos a cerca de los cuales se pregunta, siguiendo el registro en forma horizontal.

ATENCIÓN.- Existen muchos espacios en blanco para la codificación de productos que no están precodificados y que se anotarán en las casillas de la columna 2. La codificación se la realiza en el proceso de crítica codificación, posterior al de recolección de la información.

PREGUNTA 2. En la semana del a, usted gastó en :

Como en los formularios anteriores, 1 y 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 o salario en especie etc.

Lea la pregunta y a continuación cada uno de los productos del listado, 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 con la pregunta 3 en adelante.

Si la respuesta es No, marque el número 2 y continúe con el siguiente producto.

ATENCIÓN.- Los productos que no están precodificados y que los registre en esta columna, por favor haga el registro con detalle para facilitar la codificación posterior de los mismos.

PREGUNTA 3: CANTIDAD

Si en pregunta 2 le contestaron que si adquirió el producto, pregunte sobre la cantidad de producto, espere la respuesta y registre la cantidad total de producto que adquirió el hogar,

PREGUNTA 4: UNIDAD DE MEDIDA DE CAMPO

Este casillero reviste gran importancia, esta información debe estar relacionada con la cantidad anotada en pregunta 3.

Recurra para el mejor registro al anexo sobre unidades de medida y equivalencias, recuerde que siempre se debe tratar de tomar la información en unidades del sistema métrico decimal o de las que se puedan transformar a ellas.

PREGUNTAS 5 Y 6: CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA TRANSFORMADA

La cantidad de producto que se registrará en la casilla 5 y la unidad de medida de la casilla 6, serán llenadas por las personas que realizarán la crítica y codificación de los formularios, es un trabajo de gabinete que depende de la mayor claridad de la información registrada por usted señor encuestador, en las casillas de cantidad y unidad de medida de campo para su correcta transformación y estandarización.

En este formulario, capítulos I y II, para el registro de la cantidad, si el consumo es diario o más de una vez a la semana, se registrará la cantidad total consumida en la semana de investigación, esto permitirá calcular el valor total semanal del consumo en la columna correspondiente.

PREGUNTA 7. ¿CON QUE FRECUENCIA COMPRA O ADQUIERE (..PRODUCTO..)?

Realice la pregunta y registre la respuesta del informante, para el correcto llenado de la información, recurra a los siguientes conceptos para las frecuencias.

Semanal: Cuando el producto se adquiriera una sola vez en la semana de investigación.

Recuerde, si el producto lo adquiere o consume a diario, la frecuencia debe registrarse semanal con la cantidad y unidad de medida que el informante declare en columna 3 y 4 de toda la semana.

Quincenal: Cuando el producto se haya adquirido en la semana de investigación y se declare que sólo se adquiere una vez cada quince días; si es mas de una vez, registre semanal.

Mensual: Si se adquirió sólo 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.

Si el perceptor 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, ayude al informante a precisar la frecuencia o registre el código 7, anual.

PREGUNTA 8. DE QUE FORMA ADQUIRIÓ ..(PRODUCTO).. ?

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 en cualquiera de sus formas, contado o crédito, el código 4, para el salario en especie.

- **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 de cualquiera que sea el plazo de pago.
- **Salario en especie:** Cuando el producto es adquirido como parte de pago de una contraprestación laboral.

PREGUNTA 9. CUANTO PAGO POR....(PRODUCTO)... ?

Pregunte por el valor que el perceptor informa, aclarando que es el valor de todo el producto adquirido, el valor total del consumo semanal, no el valor unitario.

Registre el valor pagado o el valor estimado en caso de ser como salario en especie.

PREGUNTA 10. DONDE ADQUIRIÓ(Producto...)?

Con esta pregunta se quiere saber el lugar donde el perceptor adquirió el producto del cual se recogió la información de cantidad, de precio, etc. Para el correcto registro de las respuestas a esta pregunta debe tomar en cuenta las definiciones que constan en cuadro de lugares de compra expuesto para el FORMULARIO 2, el mismo que consta en la pagina final de ese formulario.

En esta casilla escriba el sitio de adquisición y luego en gabinete codifique la respuesta.

PREGUNTA 11. VALOR TRANSFORMADO A MENSUAL

Esta columna se la diligencia en gabinete, en ella se registra el valor de los productos adquiridos según las alternativas 1, 2, 3 y 4 de la pregunta 8 (forma de adquisición), transformado a gasto mensual.

Tenga cuidado en el buen uso de la tabla de transformación a mensual que a continuación se le recuerda:

Frecuencia semanal	=	valor columna 9 X 4.29
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

Cuando se trata de valores imputados, es decir de la columna 8 alternativa 4, estos se sumarán por separado en el subtotal no monetario, 13.32.099

CAPITULO II, OTROS GASTOS SEMANALES DE LOS PERCEPTORES

PREGUNTA 1: CÓDIGO

En este capítulo igual que en el anterior existen muchos espacios en blanco para la codificación de productos que no están precodificados y que se anotarán en las casillas de la columna 2. La codificación se la realiza en el proceso de crítica codificación, posterior al de recolección de la información.

PREGUNTAS 2 A LA 7

Proceda de igual manera que en el capítulo I de este formulario

PREGUNTA 8. DE QUE FORMA ADQUIRIÓ ..(PRODUCTO).. ?

En este capítulo igual que en el anterior, se trata de indagar sobre la forma de adquisición del producto, excepto que no existe la adquisición por salario en especie, autoconsumo ni regalos o donaciones. Sólo se registrará adquisición por compra a crédito o al contado.

PREGUNTAS 9, 10 Y 11

Proceda igual que en el capítulo anterior. **No existirán valores imputados en este capítulo.**

IMPORTANTE

Recuerde que, este formulario debe diligenciarse en forma independiente para cada perceptor; consecuentemente verifique que exista igual número de formularios 3 que el de perceptores del hogar.

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*, este documento resumirá los rubros de gastos e ingresos investigados en los Formularios: 1(Ingresos y Transacciones Financieras de los PERCEPTORES) , 2 (Gastos del Hogar) y 3 (Gastos Semanales de los PERCEPTORES).

El balance cumplirá con los siguientes objetivos:

- Determinar un superávit o un déficit en el presupuesto de los hogares
- Permitirá que en el levantamiento mismo de la información se detecte cualquier irregularidad o inconsistencia en el registro de las cuentas del hogar.
- De ser el caso, proporcionará la información requerida para llevar a cabo una REENTREVISTA, que sirva para aclarar o cuadrar dentro de lo posible el presupuesto de los hogares.

ESTRUCTURA DEL BALANCE MENSUAL

A. GASTOS

F2 CAPITULO I, II y III: Gastos Diarios
F2 CAPITULO IV: Gastos Mensuales

- Gastos Mensuales de la Vivienda
- Gastos Mensuales Diversos

F2 CAPITULO V: Gastos Anuales
F3 CAPITULO I Y II: Gastos Semanales

B. INGRESOS

F1 CAPITULO V. SECCION A Y B: Ingreso de la Ocupación Principal de los Perceptores
F1 CAPITULO V. SECCION C: Ingreso de la Ocupación Secundaria de los Perceptores
F1 CAPITULO V. SECCION D: Otros Ingresos de los Perceptores

C. TRANSFERENCIAS, INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL E INGRESOS NO REGULARES

F1 CAPITULO V SECCION E: Transferencias Corrientes y Prestaciones Recibidas
F1 CAPITULO V. SECCION F: Ingresos Derivados del Capital o Inversiones
F1 CAPITULO V. SECCION G: Otros Ingresos de los Perceptores No Regulares

D. TRANSACCIONES FINANCIERAS

F1 CAPITULO V. SECCION H: Transacciones Financieras

H1: Entradas de Dinero

H2: Salidas de Dinero

E. IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS

F1 CAPITULO V. SECCION I: Otros Impuestos o Transferencias

F. AUTOSUMINISTRO, AUTOCONSUMO, SALARIO EN ESPECIE Y REGALOS

Ingresos por Autosuministro, Autoconsumo, Salario en Especie y Regalos

G. RESUMEN DEL BALANCE MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL BALANCE MENSUAL

Encuestador:

Para llenar el Balance del Hogar, deberá trasladar los rubros agregados de los Formularios 1, 2 y 3.

Los rubros agregados corresponderán a la suma total de los valores monetario e imputados incluidos para cada subgrupo de gasto que se hallan distribuidos en los diferentes capítulos de gasto.

F2 CAPITULO I, II y III: GASTOS DIARIOS

Antes de proceder a trasladar los valores del Formulario 2, sume los valores transformados a mensual de los 7 días de la semana investigada:

- En primer lugar lo correspondiente al capítulo de **Gastos Diarios en Alimentos, Bebidas y Tabaco** más los valores que se hallen registrados en Otros Gastos Diarios en Alimentos Bebidas y Tabaco (Pag. 44).
- Para los **Gastos Monetarios** agregue los valores registrados en la columna 11 (Valor Monetario) Código 13.01.098.
- Para los **Gastos NO Monetarios** agregue los valores registrados en la columna 12 (Valor Imputado) Código 13.01.099.
- Para el capítulo de **Comidas Consumidas o Adquiridas Fuera del Hogar**, sume los 7 días de la semana y proceda de la misma manera para agregar por separado los Valores Monetarios (13.02.098) o Imputados (13.02.099).
- Para el capítulo de **Otros Gastos Diarios del Hogar** agregue los Valores Monetarios de los 7 días de la semana (13.03.098).
- Una vez trasladado el valor mensual de los 7 días de la semana al Balance, proceda a sumar los **VALORES MONETARIOS** al **“A” TOTAL MONERARIO**

(13.04.098), y los **VALORES NO MONETARIOS O IMPUTADOS AL “B” TOTAL IMPUTADO** (13.04.099).

- **Por último sume los casilleros de “A” + “B” en el espacio correspondiente a (13.05.099).**

F2 CAPITULO IV: GASTOS MENSUALES

Antes de proceder a trasladar los valores del **Formulario 2, Gastos Mensuales**, tome en cuenta los subtotales de cada uno de los grupos de gasto, a este dato complételo con el complemento de Gastos Mensuales -ubicado al final del capítulo, Pág. 51- y traslade éste a su correspondiente Tipo de Gasto Monetario o Imputado.

Gastos Mensuales de la Vivienda

Para los Gastos en Vivienda (13.06.098 y 13.06.099), Servicios de la Vivienda (13.07.098) y Combustibles utilizados para cocinar en la Vivienda (13.08.098), tome los datos del Subtotal de la columna 6, mientras que para los Servicios Domésticos (13.09.098) tome los datos de la columna 4.

Gastos Mensuales Diversos

Respecto del resto de Grupos de Gasto, tome los valores de los Subtotales, diferenciando los Valores Monetarios de la Columna 10 y los No Monetarios o Imputados de la columna 11.

Una vez trasladado el valor mensual de todos los grupos al Balance, proceda a sumar los **VALORES MONETARIOS** al **“A” TOTAL MONERARIO (13.17.098)**, y los **VALORES NO MONETARIOS O IMPUTADOS** al **“B” TOTAL IMPUTADO (13.17.099)**.

Finalmente, sume los casilleros de “A” + “B” en el espacio correspondiente a (13.18.099).

F2 CAPITULO V: GASTOS ANUALES

Proceda a trasladar los valores del Formulario 2, Gastos Anuales, tomando en cuenta los subtotales de cada uno de los grupos de gasto, a éste valor complételo con el complemento de Gastos Anuales -ubicado al final del capítulo, Pág. 81- y traslade esta cifra hasta su correspondiente Tipo de Gasto Monetario o Imputado.

- Para los Subtotales Monetarios tome los valores de la Columna 16.
- Para los Subtotales No Monetarios o Imputados considere los valores de la Col. 17.
- Una vez trasladado el valor mensual de todos los grupos al Balance, proceda a sumar los **VALORES MONETARIOS** al **“A” TOTAL MONERARIO (13.30.098)**, y los **VALORES NO MONETARIOS O IMPUTADOS** al **“B” TOTAL IMPUTADO (13.30.099)**.
- Por último sume “A” + “B” en (13.31.099).

Atención:

Para el grupo correspondiente a Gastos en Transporte, código 13.23.098 (Monetario) y 13.23.099 (Imputado), agregue lo correspondiente a Gastos Anuales del Hogar en Vehículos (Pág. 82).

F3 CAPITULO I Y II: SEMANALES

Traslade los valores del Formulario 3, Capítulo de Gastos en Alimentos, Bebidas y Tabaco Consumidos Fuera del Hogar y Otros Gastos Semanales de los Perceptores, tome en cuenta los subtotales y el Tipo de Gasto Monetario o Imputado.

- Para el Capítulo I, tome los Subtotales de los Valores Monetarios (13.32.098) de la Columna 11 y para los No Monetarios o Imputados lo correspondiente al código 13.32.099 de la columna 11.
- Para el caso del Capítulo II, VALOR MONETARIO (13.33.098) de la columna 11.
- Una vez trasladado el valor mensual al Balance, proceda a sumar los **VALORES MONETARIOS al "A" TOTAL MONETARIO (13.34.098)**, y los **VALORES NO MONETARIOS O IMPUTADOS al "B" TOTAL IMPUTADO (13.34.099)**.
- Por último sume "A" + "B" en el casillero correspondiente (13.35.099).

F1 CAPITULO V. SECCION A Y B INGRESO DE LA OCUPACION PRINCIPAL DE LOS PERCEPTORES

Traslade los valores del **Formulario 1, Capítulo V, Sección A: Ingreso del Trabajo Dependiente**, tome en cuenta el Subtotal correspondiente **A CADA UNO DE LOS PERCEPTORES** que han informado en esta sección, sume ese total y traslade al código correspondiente.

- Sume el TOTAL DE INGRESOS MONETARIOS (14.01.098) de todos los perceptores que informaron ser asalariados, Sección A, después lo correspondiente al TOTAL INGRESOS EN ESPECIE (14.02.099) y luego sume el TOTAL DE DEDUCCIONES (17.01.098).
- Una vez sumado de todos los perceptores proceda a realizar la operación matemática sumando el 14.01.098 más 14.02.099 y restando 17.01.098, registre este valor en el TOTAL MENSUAL (14.03.099).

Formulario 1, Capítulo V, Sección B: Ingreso del Trabajo Independiente, tome en cuenta el VALOR registrado en cada uno de los códigos, **DE CADA UNO DE LOS PERCEPTORES QUE HAN INFORMADO EN ESTA SECCION**, sume y traslade el resultado al código correspondiente.

- Antes de trasladar el valor del **CODIGO 14.04.010 multiplique por 5**.
- Una vez sumado de todos los perceptores proceda a realizar la operación matemática sumando los códigos 14.04.003 hasta 14.04.010, coloque ese valor en la casilla TOTAL ANUAL "A" , proceda a dividir para 12 y regístrelo en la casilla (14.04.099).

F1 CAPITULO V. SECCION C: INGRESO DE LA OCUPACION SECUNDARIA DE LOS PERCEPTORES

- Proceda de igual forma, **SUMANDO LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS PERCEPTORES** que informaron en esta sección y traslade ese valor al balance.

Tome en cuenta si informaron como asalariados o como patronos y cuentas propias.

F1 CAPITULO V. SECCION D: OTROS INGRESOS DE LOS PERCEPTORES

- Sume la información de cada uno de los perceptores que informaron en esta sección y traslade ese valor al balance.
- Una vez sumado lo correspondiente a todos los PERCEPTORES, proceda a realizar la operación matemática, sumando los códigos 14.07.001 hasta 14.07.005, coloque ese valor en la casilla TOTAL ANUAL "A", proceda a dividir para 12 y finalmente registre este valor en la casilla (14.07.099).

F1 CAPITULO V SECCION E: TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y PRESTACIONES RECIBIDAS

- Antes de registrar el valor, sume la información de cada uno de los perceptores que informaron en esta sección y traslade ese valor al balance, considere antes de registrar el valor de la columna 14.08.006 tiene que dividir para 4, el objeto de esta operación es equiparar ese valor con el resto de rubros trimestrales.
- Una vez sumado los valores de todos los PERCEPTORES, proceda a realizar la operación matemática, sumando los códigos 14.08.001 hasta 14.07.006, coloque ese valor en la casilla TOTAL ANUAL "A", divídalo para 12 y regístrelo en la casilla (14.08.099).

F1 CAPITULO V. SECCION F: INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES

- Antes de registrar el valor, sume la información de cada uno de los perceptores que informaron en esta sección y traslade ese valor al balance, tome en cuenta que antes de registrar los valores de las columnas 14.09.004 hasta 14.09.008 tiene que dividir para 3, la razón está en equiparar su valor a un dato trimestral.
- Una vez sumado, lo correspondiente a todos los PERCEPTORES, proceda a sumar los códigos 14.09.001 hasta 14.09.008, coloque este valor en la casilla (14.09.099).

F1 CAPITULO V. SECCION G: OTROS INGRESOS DE LOS PERCEPTORES NO REGULARES

- Antes de registrar el valor, sume la información de cada uno de los perceptores que informaron en esta sección y traslade ese valor al balance.
- Una vez sumado de todos los perceptores proceda a sumar los códigos 14.10.001 hasta 14.10.003, coloque ese valor en la casilla TOTAL ANUAL "A", proceda a dividir para 12 y regístrelo el resultado en la casilla (14.10.099).

F1 CAPITULO V. SECCION H: TRANSACCIONES FINANCIERAS

H1: ENTRADAS DE DINERO

- Antes de registrar el valor de las **ENTRADAS DE DINERO**, sume la información de cada uno de los perceptores que informaron en esta sección y traslade ese valor al balance.
- Una vez sumado de todos los perceptores proceda a sumar los códigos 15.01.001 hasta 15.01.009, coloque ese valor en la casilla TOTAL ANUAL “A”, divídalo para 12 y regístrelo en la casilla (15.01.099).

H2: SALIDAS DE DINERO

- Antes de registrar el valor de las **SALIDAS DE DINERO**, sume la información de cada uno de los perceptores que informaron en esta sección y traslade ese valor al balance.
- Una vez sumado de todos los perceptores proceda a sumar los códigos 16.01.001 hasta 16.01.007, coloque ese valor en la casilla TOTAL ANUAL “A”, divídalo para 12 y regístrelo en la casilla “B”,
- Luego sume los valores mensuales “B” + 16.01.008 + 16.01.009 y traslade ese valor a la casilla 16.01.099.

F1 CAPITULO V. SECCION I: OTROS IMPUESTOS O TRANSFERENCIAS

- Antes de registrar el valor, sume la información de cada uno de los perceptores que informaron en esta sección y traslade ese valor al balance.
- Una vez sumado las cifras detectadas de todos los perceptores proceda a sumar los códigos 17.02.001 hasta 17.02.008, coloque ese valor en la casilla TOTAL DE SALIDAS ANUALES “A”, divida esta cifra para 12 y regístrelo en la casilla 17.02.099.

INGRESOS POR AUTOSUMINISTRO, AUTOCONSUMO, SALARIO EN ESPECIE Y REGALOS

- Para registrar el valor del código 14.11.01 traslade el mismo valor del código 13.04.099 que es el TOTAL IMPUTADO DE LOS GASTOS DIARIOS, para el código 14.11.002 copie el valor del código 13.18.099 del TOTAL IMPUTADO DE LOS GASTOS MENSUALES y para el código 14.11.003 copie lo registrado en el código 13.31.099 del TOTAL IMPUTADO DE LOS GASTOS ANUALES.

Una vez copiado los valores, sume todos los valores y regístrelo en la casilla (14.11.099).

RESUMEN DEL BALANCE MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

- Traslade los códigos respectivos que provienen del **TOTAL MENSUAL**, tanto de los gastos como de los ingresos.
- Una vez copiado estos valores sume y coloque en los casilleros respectivos al **TOTAL INGRESOS Y TOTAL GASTOS**.
- Realice la **RELACION GASTO E INGRESO**, conforme la fórmula expuesta y determine el porcentaje de diferencia.
- Si la diferencia entre el **TOTAL DE GASTO Y EL TOTAL DE INGRESO**, supera un déficit del 20%, **SERA NECESARIO QUE REVISE NUEVAMENTE TODAS LAS OPERACIONES REALIZADAS**, si después de ello aún persiste la diferencia, el encuestador y el supervisor **DEBERAN REGRESAR HASTA EL HOGAR INVESTIGADO PARA DETERMINAR LA FALLA EN LA RECOLECCION DE LOS DATOS**.
- Generalmente, estas diferencias se presentan en la **NO INFORMACIÓN ADECUADA DEL INGRESO**.