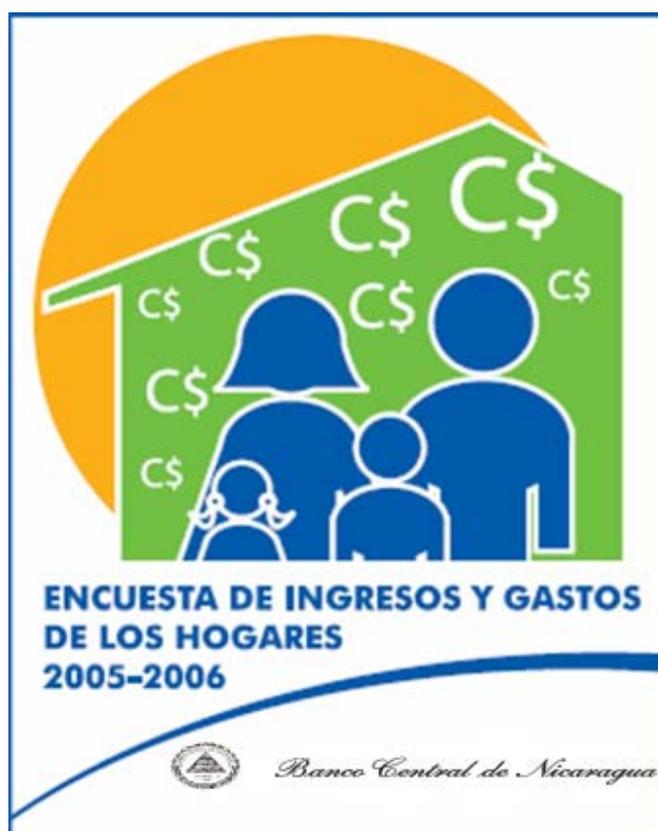




*Banco Central de Nicaragua*

# MANUAL DE LA ENUMERADORA







## ÍNDICE

	Página
Introducción	1
I Aspectos generales	3
II ¿Cómo ubicar la vivienda seleccionada en el terreno?	20
III Carátula y página de control	30
IV Formulario 1 características del hogar	40
V Generalidades de los formularios de gastos	104
VI Formulario 2 gastos diarios en alimentos y bebidas	114
VII Formulario 3 gastos diarios	128
VIII Formulario 4 ingresos de los hogares	162
IX Formulario 5 ingresos agropecuarios, forestales y pesqueros	190
X Formulario 6 balance del hogar	205



## INTRODUCCIÓN

El Banco Central de Nicaragua (BCN) llevará a cabo la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (EIGH)** 2006 en el área urbana de las 17 cabeceras departamentales del país. La EIGH es una investigación por muestreo, que se realiza a los hogares con el fin de obtener información sobre sus ingresos y gastos; así como sobre su composición, las características de las viviendas que habitan y otras variables económicas y sociales de los miembros que los integran.

La Enumeradora, es la persona a quien se confía la importante labor de obtener esa información en los hogares residentes en las viviendas seleccionadas en la muestra. De ahí que el éxito de la Encuesta dependerá en gran medida de la calidad, eficiencia y responsabilidad con que la Enumeradora desempeñe sus funciones.

Con el fin de garantizar la excelencia en el trabajo que desarrollará la Enumeradora, se elaboró el presente manual que contiene las principales normas y recomendaciones que debe conocer plenamente toda persona que esté encargada de realizar la recolección de información de la encuesta.

El manual tiene por objetivo ayudar a que la Enumeradora:

- ❖ Maneje perfectamente todos los formularios utilizados en la encuesta.
- ❖ Conocer claramente los conceptos básicos de la EIGH.
- ❖ Integrar los conceptos para desarrollar adecuadamente su trabajo.
- ❖ Conocer los criterios de llenado de cada uno de los Formularios de la Encuesta.

En conclusión, el manual constituye para la enumeradora el material de consulta o la herramienta de trabajo, que siempre debe llevar consigo, con él que resolverá en primera instancia, cualquier duda que se le presente.

Con el fin de garantizar la excelencia en el trabajo que desarrollará la Enumeradora se le impartirá una capacitación, que consistirá en:

- o Estudiar el contenido del presente Manual y realizar todas las actividades que se instruyan en el curso de capacitación.
- o Realizar una prueba escrita, que permita a las autoridades de la EIGH evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Por lo tanto, es preciso leer detenidamente este manual antes de asistir al curso.

## ¿COMO USAR EL MANUAL DE LA ENUMERADORA?

LEA el Manual en el orden en que aparecen los Módulos. Para ello, utilice las técnicas de estudio con las que usted se sienta más a gusto:

**Subraye** lo que le parezca más importante.

**Extraiga** las ideas principales o **Destáquelas** con diferentes colores.

**Realice** cuadros sinópticos, esquemas, etc.

**Escriba** notas o dudas al margen, para consultarlas durante el curso presencial.

REUNASE, si es posible, con otras personas que estén trabajando con este mismo Manual. Será muy enriquecedor compartir criterios con otras personas.

TRATE DE NO DEJAR EL TRABAJO POR LA MITAD. Lea Módulos completos.

Recuerde que el éxito depende fundamentalmente de la disciplina con que trabaje. Sólo usted controlará el tiempo y el esfuerzo que dedique al estudio de este Manual.

## ¿COMO ESTA ESTRUCTURADO EL MANUAL?

El Manual de la Enumeradora está estructurado en Diez Capitulo, los que presentan sus propios objetivos y actividades. No obstante, se encuentran íntimamente interrelacionados.

En el Capitulo I se presentan los Aspectos Generales de la Encuesta, tales como Objetivos, Metodología de la Encuesta, Organización y Ejecución del Trabajo de Campo.

El Capitulo II recoge instrucciones básicas para el manejo del material cartográfico.

Los Capitulo III al X contienen las instrucciones para el llenado de cada uno de los seis Formularios que utiliza la EIGH.

*/*

*ASPECTOS GENERALES*



## I.1. OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares tiene como objetivos fundamentales proporcionar información...

- ❖ Sobre las características socioeconómicas de la población urbana de las cabeceras departamentales del país.
- ❖ Sobre la estructura del Gasto de Consumo de los Hogares urbanos a nivel nacional, de la ciudad de Managua y del resto de cabeceras urbanas del país.
- ❖ Sobre la estructura del Ingreso de los Hogares.

Esta información sirve para...

- ❖ Elaborar una Canasta de Bienes y Servicios representativa del Consumo de los Hogares, así como su estructura de ponderación y otros datos útiles para la elaboración y el seguimiento del Índice de Precios al Consumidor (IPC).
- ❖ Proporcionar la información necesaria para estimar los agregados nacionales del Ingreso y el Gasto de los Hogares.
- ❖ Conocer las condiciones de vida de la población urbana.

## I.2. METODOLOGÍA DE LA ENCUESTA

En la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares se miden una gran variedad de variables que proporcionan información de gran importancia tanto desde el punto de vista económico como social.

La propuesta metodológica de esta encuesta toma en consideración las recomendaciones del nuevo Manual de Cuentas Nacionales Rev.3

Los hogares residentes en las 6,552 viviendas particulares seleccionadas en la muestra se entrevistarán a lo largo de 12 meses consecutivos. El período de entrevista a cada hogar será de una semana (martes - lunes), durante el cual se recogerán los datos requeridos mediante la aplicación de los siguientes formularios:

- Formulario 1 Características del Hogar.
- Formulario 2 Gastos Diarios en Alimentos y Bebidas.
- Formulario 3. Gastos Varios.
- Formulario 4 Ingresos del Hogar.
- Formulario 5 Ingresos Agropecuarios, Forestales y Pesqueros.
- Formulario 6 Balance del Hogar

En el Formulario 1 se determinará si la vivienda seleccionada es parte del universo de la EIGH, el número de personas y de hogares que la habitan; además de información sobre las características de la vivienda y se investigarán las características demográficas, sociales y económicas de los miembros de cada hogar.

En el Formulario 2 se registrarán diariamente los gastos en alimentación y debidas que realizó cada hogar durante la semana de entrevista, y sus hábitos de compra.

En el Formulario 3 se obtendrá información de los gastos que realizó cada miembro del hogar, en períodos de referencia que van desde la semana anterior hasta el año anterior a la semana de entrevista.

Con el Formulario 4 se obtendrá información sobre los ingresos y las entradas extraordinarias en dinero y en especie que percibieron los miembros del hogar, la mayoría de ellos, referidos al último mes y otros a los últimos 12 meses.

En el Formulario 5 se obtendrá información sobre los ingresos que percibieron los miembros del hogar por realizar una actividad económica agropecuaria, forestal o pesquera.

Por último el Formulario 6, se efectúa un balance de los gastos y los ingresos del hogar registrados en los formularios anteriores.

### *1.3. UNIDAD PRIMARIA DE MUESTRA Y UNIDAD DE OBSERVACION*

El **Marco Muestral** de la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares (EIGH) está conformado por **Unidades Primaria de Muestras**, que agrupan un promedio de 40 viviendas particulares, donde los hogares tienen características similares, por lo que es posible visitar cada mes una vivienda distinta dentro de una misma Unidad Primaria de Muestra y considerar que la información de las doce viviendas reflejaran el comportamiento anual de la variable investigada.

Para la selección de la Unidad Primaria de Muestra, se aplicó el método de muestreo aleatorio estratificado en dos etapas.

En la primera se seleccionaron conglomerados y dentro de cada conglomerado seleccionado, en la segunda etapa se seleccionaron doce (12) viviendas. Debido a esta forma de selección a los conglomerados se les denominó **Unidades Primarias de Muestra** y a las viviendas Unidades Secundarias, y los hogares encontrados en las viviendas seleccionadas son las Unidades de análisis.

Esto permite, evitar que se visite durante un año a un mismo hogar.

La Estratificación en cada sub población se realizó en base al criterio socio económico de la población, esto permitió clasificar las Unidades Primaria de Muestra en tres estratos.

1. Alto
2. Medio
3. Bajo

Para clasificar las **Unidades Primaria de Muestra** por estrato se procedió a:

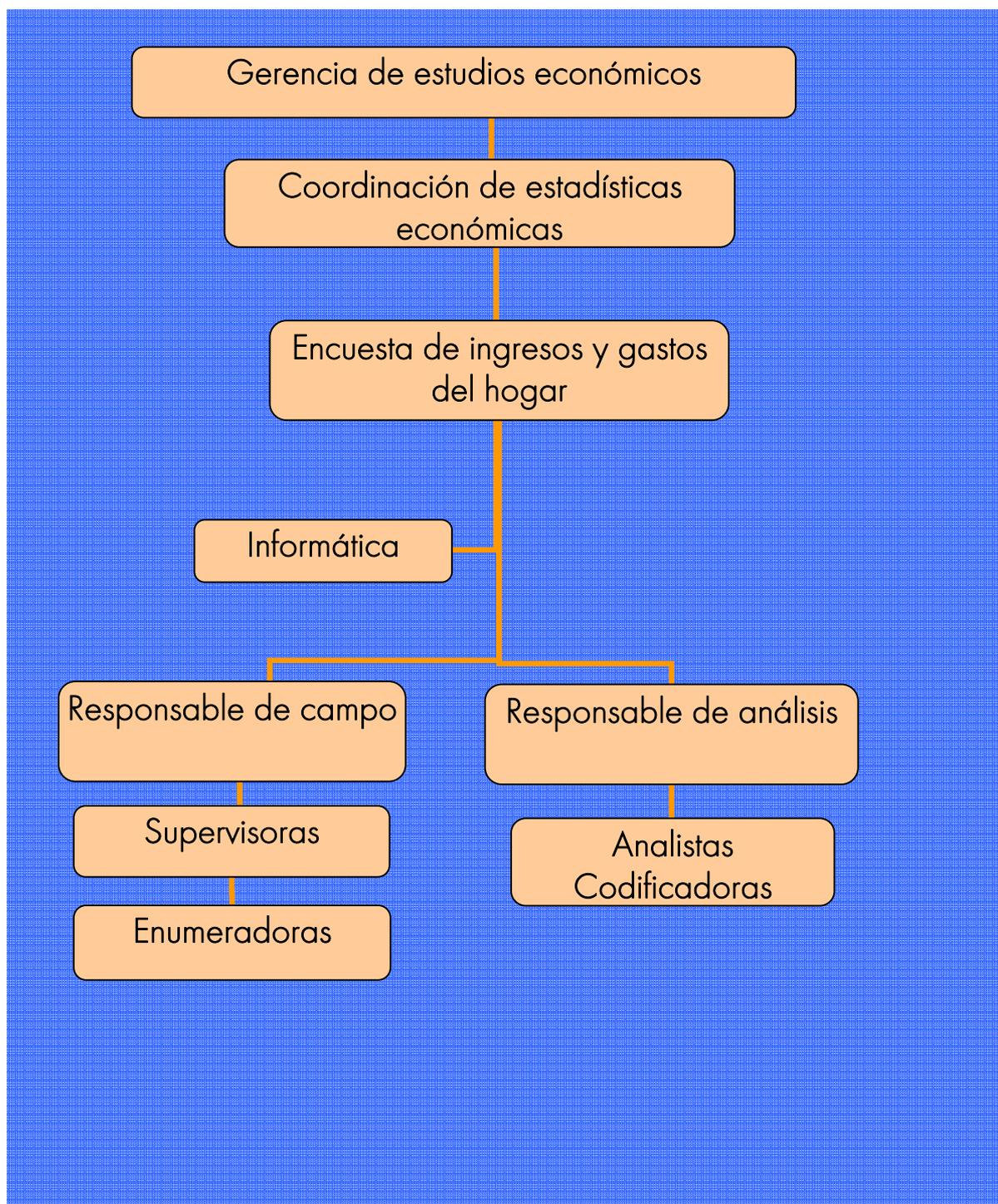
1. Clasificar los barrios de acuerdo a ciertos parámetros socioeconómicos. Esto permitió especificar a cual de los estratos pertenecen los segmentos que lo integran. Una vez definido el estrato socioeconómico de los segmentos, se procedió a dividirlos en grupos de aproximadamente 40 viviendas, para conformar las Unidades Primarias de Muestra.
2. Para clasificar las Unidades Primaria de Muestra, por estrato se procedió a visitar en forma exhaustiva cada una de estas y su pertenencia a un estrato se definió en función de la clasificación de las viviendas contenidas en él y de la información lograda en la clasificación de los barrios.
3. Las Unidades Primarias de Muestra que presentaban viviendas pertenecientes a dos o más estratos en forma diseminadas y combinadas, el criterio de asignación de la unidad a determinado estrato se realizó en función del peso que presentaron los tipos de viviendas. Si estas viviendas formaban grupos de un mismo tipo y existía límite físico entre grupos, estas se separaron para conformar Unidades Primarias de Muestras de distintos estratos.

#### **I.4 ORGANIZACION DE LA ENCUESTA**

La EIGH se llevará a cabo durante 12 meses consecutivos y captará datos en una muestra conformada por 6552 viviendas distribuidas en el área urbana de las diecisiete cabeceras departamentales del país.

La realización de la EIGH esta bajo la responsabilidad de la Coordinación de Estadísticas Nacionales de la Gerencia de Estudios Económicos del Banco Central de Nicaragua.

Para la ejecución de la encuesta, se ha definido la siguiente estructura organizativa.



## **I.5. ORGANIZACION Y EJECUCION DEL TRABAJO DE CAMPO**

El método de recolección que se utilizará en La Encuesta de Ingresos y Gastos es una combinación de la entrevista directa, con el registro por parte del informante (ama de casa) de los gastos más frecuentes en Alimentos y Bebidas en el Formulario 2 que la enumeradora debe de dejar en el hogar durante una semana.

El levantamiento de la Encuesta a lo largo de un año, requiere de una ajustada organización del operativo, en la que todos y cada uno de los pasos se realicen de forma sincronizada, a fin de garantizar la obtención de información coherente y confiable, así como la codificación y procesamiento de la misma en los tiempos mínimos previstos

Es por eso que el personal de campo se ha organizado en 11 brigadas para el Pacífico y 2 brigadas para la Costa Atlántica, compuestas por 1 Supervisora, un promedio de 4 Enumeradoras y un Precrítico, al frente de las cuales se encuentran el Jefe de Campo.

A cada enumeradora se le asignará una carga de trabajo de 3 a 4 viviendas por semana.

Por otro lado, en la oficina se realizará la validación y digitación de los formularios diligenciados, para lo cual se ha designado a 4 codificadoras, siete analistas y siete digitadores.

Partiendo del hecho que el período de entrevista será de una semana, el trabajo se ha organizado de acuerdo al siguiente esquema teórico:

### **MARTES**

En cada hogar se inicia la Encuesta. Si por cualquier causa de fuerza mayor la Encuesta se inicia hasta el día miércoles, el período de referencia de una semana para las anotaciones diarias se contará siempre a partir del martes.

Durante la primera visita se obtiene por entrevista directa, al ama de casa o al jefe del hogar, los datos del Formulario 1 Características del Hogar e identificará la cantidad de hogares que habitan en la vivienda.

Para cada hogar detectado en la vivienda, se completará el Formulario 1 Características del Hogar y explicará al ama de casa la forma de hacer las anotaciones en el Formulario 2 Gastos Diarios en Alimentos y Bebidas.

Concertará con el informante una cita para una segunda entrevista que realizará durante esa misma semana, para continuar con el completamiento de los datos requeridos por la encuesta.

### **MIERCOLES**

Se efectúa la primera revisita al hogar con el propósito de controlar que el Formulario 2 Gastos Diarios en Alimentos y Bebidas está siendo llenado de manera correcta y por entrevista directa al ama de casa o jefe del hogar se completará los Hábitos de Compra del Formulario 2.

Además se aplica por entrevista directa al ama de casa o jefe del hogar y al resto de miembros que realizan gastos personales el Formulario 3 Gastos Varios. Para lo cual pedirá al informante del hogar que busque los comprobantes de gastos como por ejemplo: recibos o facturas de los servicios de agua, energía, teléfono, u otras facturas de gastos que hayan realizado.

#### **JUEVES**

Es el día de descanso de las brigadas, debiendo regresar a la respectiva cabecera departamental el viernes por la mañana.

#### **VIERNES**

Previo a su regreso a la correspondiente cabecera departamental cada supervisora pasará por las oficinas de la EIGH recogiendo el material que utilizará la siguiente semana. Por otro lado, la precritica entregará a la analista el material previamente revisado y consistenciado de la semana anterior.

Se realiza la segunda visita de control del Formulario 2 Gastos Diarios en Alimentos y Bebidas. A través de entrevista directa a cada miembro del hogar que realiza gastos se continúa con el llenado del Formulario 3 Gastos Varios.

Concertará con el jefe del hogar y/o los perceptores de ingresos una tercera y última entrevista para completar los datos del formulario 4 ó 5 de la encuesta.

#### **SABADO**

Se concluye el llenado de Formularios 3 Gastos Varios. También por entrevista directa a los Perceptores del hogar, se inicia el llenado de Formularios 4 Ingresos del Hogar.

Se visitan y se solicita la colaboración del hogar, deja la carta de presentación de la encuesta a las nuevas viviendas que se encuestarán la siguiente semana.

#### **DOMINGO**

Se concluye el llenado de Formularios 4 y/o 5 Ingresos. Y se controla el llenado del Formulario 2 Gastos Diarios en Alimentos y Bebidas.

Se visitan y se solicitará la colaboración del hogar, entregará la carta de presentación de la encuesta a las nuevas viviendas que se encuestarán la siguiente semana. Si le da tiempo realice el Formulario 1 y explique el llenado del Formulario 2, Gastos Diarios en Alimentos y Bebidas.

#### **LUNES**

La Enumeradora deberá revisar los datos registrados en los Formularios 3 Gastos Varios y Formularios 4 y 5 Ingresos, a fin de detectar cualquier omisión o inconsistencia que pueda ser superada antes de finalizar la Encuesta en el hogar.

Se realiza la primera visita a las viviendas nuevas y se solicitará la colaboración del hogar, entregará la carta de presentación de la encuesta que se encuestarán, si le da tiempo realice el Formulario 1 y explique el llenado del Formulario 2, Gastos Diarios en Alimentos y Bebidas.

## **MARTES**

Concluye la encuesta al retirar el Formulario 2 Gastos Diarios en Alimentos y Bebidas en los hogares cuyo período de referencia de una semana ha finalizado el lunes anterior.

La puesta en práctica del esquema antes descrito depende de la disposición a cooperar de parte de los hogares y de la posibilidad de encontrar un grupo de la población que tiene todavía dificultades para leer y expresarse en forma escrita.

En el primer caso el esquema propuesto se tratará de adaptar a las condiciones encontradas en el campo; en el segundo caso la Enumeradora, de ser posible visitaría el hogar todos los días para hacer las anotaciones necesarias en el Formulario 2 Gastos Diarios en Alimentos y Bebidas, en base a lo que le declare el ama de casa.

### ***1.6. LA ENUMERADORA***

La Enumeradora, como responsable de la orientación y conducción de las entrevistas a los hogares, tiene un rol fundamental en la EIGH. De su desempeño y actitud dependerán, en gran medida, el resultado de las entrevistas y por lo tanto, la calidad y confiabilidad de la información obtenida.

#### **1. MATERIALES A UTILIZAR**

Para el desempeño de sus funciones la Enumeradora deberá disponer del siguiente material:

Carnet de Identificación BCN.

Cartas de Presentación.

Plan de trabajo semanal de la enumeradora, donde se especifican los datos correspondientes a las viviendas que debe entrevistar cada semana.

Cartografía de las Unidades Primarias de Muestra.

Manual de la enumeradora, donde encontrará la información necesaria para realizar su trabajo.

Formularios 1 Características del Hogar.

Formularios 2 Gastos Diarios en Alimentos y Bebidas.

Formularios 3 Gastos Varios.

Formularios 4 Ingresos del Hogar.

Formularios 5 Ingresos Agropecuarios, Forestales y Pesqueros.

Formularios ó Balance del Hogar.

Notas de aviso.

Bolsas de Manila, para guardar los Formularios correspondientes a cada hogar.

Bolsas Plásticas, para guardar los Formularios correspondientes a los hogares de una vivienda.

Elementos de apoyo, tales como: lápices de grafito, borrador, tajador, tabla para escribir, marcadores permanentes, libretas y maletín.

## **2. DEBERES DE LA ENUMERADORA**

Antes de la encuesta

- Estudiar cuidadosamente el Manual de la Enumeradora, a fin de llegar a su total comprensión.
- Asistir al curso de capacitación de la EIGH, en los días y horarios definidos.
- Aprobar satisfactoriamente las diferentes evaluaciones y el examen para la selección de los integrantes de los grupos de trabajo, que se harán durante y al final del curso de capacitación.

Durante la encuesta

- Al inicio de cada semana de Encuesta deberá comprobar que cuenta con todos los materiales necesarios para la salida a campo.
- Entrevistar únicamente los hogares de las viviendas que le han sido designadas.
- Realizar las entrevistas mediante visitas personales a cada hogar seleccionado, y entrevistar, en todos los casos, sólo a los informantes directos para lo cual debe hacer tantas visitas al hogar como sea necesario, ya sea para precisiones a la información, como para corregir o complementar información faltante. Como mínimo se deberán hacer tres visitas a cada hogar, en la semana.
- Asistir puntualmente a las citas programadas.
- Colaborar con el hogar en el llenado de los formularios toda vez que éste lo requiera o necesite, especialmente en los hogares con miembros analfabetas o con impedimentos físicos.

- Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y entregar diariamente al supervisor, todos los formularios con la información obtenida, correctamente diligenciada.
- Hacer las correcciones, verificaciones o entrevistas que el supervisor considere necesarias.
- Comunicar inmediatamente al supervisor sobre cualquier dificultad, duda o problema presentado en el campo.
- Manejar y respetar el contenido del presente Manual y llevarlo consigo en todas las entrevistas, con el fin de hacer las consultas necesarias.
- Desempeñar personalmente su trabajo y no permitir que la ayuden o acompañen personas ajenas a la Encuesta.
- Cuidar de la integridad del material que le es entregado y mantenerlo en el sobre correspondiente todo el tiempo.
- Es norma obligatoria leer textualmente la pregunta, tal como consta en el formulario.
- Dejar la forma AVISO, cuando en la vivienda no se encuentre al informante adecuado para realizar la entrevista.
- Al final de cada semana de Encuesta deberá devolver la documentación utilizada y no utilizada debidamente ordenada y conforme el detalle de lo que recibió.
- Respetar el carácter confidencial de la información suministrada, incluso entre los mismos miembros del hogar.
- Mostrar en todo momento una actitud respetuosa y cordial hacia las personas entrevistadas.

### *1.7. LA ENTREVISTA*

Las entrevistas a realizar en el marco de la EIGH tienen dos protagonistas principales: la Enumeradora y la persona entrevistada.

La entrevista es una conversación amable entre dos personas, con el propósito de obtener información relacionada con el formulario o instrumento de la encuesta. Se debe recordar que la entrevista es de carácter personal, confidencial y directa con el informante.

Una entrevista será exitosa en la medida que se logre obtener los datos requeridos del informante. En otras palabras, el éxito de la entrevista dependerá de la capacidad de la Enumeradora para comunicarse con la persona entrevistada.

## I.8. PRINCIPIOS BASICOS

Para lograr una comunicación eficaz durante el desarrollo de la entrevista, es fundamental que la Enumeradora observe el circuito de comunicación y atienda cuáles son las respuestas de la persona entrevistada, tratando de crear un clima efectivo de cordialidad.

Por lo tanto, Usted, como Enumeradora deberá respetar el circuito de comunicación.

Como emisora:

- Deberá estar atenta a las respuestas de la persona entrevistada (receptora), prestando especial cuidado al lenguaje verbal y gestual.
- Deberá brindar todas las aclaraciones que le sean requeridas verbalmente, o aquellas que crea necesarias a partir de expresiones no verbales de duda o temor por parte de la persona entrevistada.

Como receptora:

- Confirmará si lo que está entendiendo es correcto cuando se le presenten dudas.
- Pedirá aclaraciones cuando no entienda, o las respuestas sean confusas o incompletas.
- Demostrará con su actitud que ninguna respuesta está fuera de lugar.

Es esencial la capacidad de ser flexible que posea la Enumeradora. De forma tal, que no conciba las entrevistas a los hogares como un proceso mecánico y repetitivo; y cambie la forma de abordar a la persona entrevistada según la evaluación de cada situación en la que se encuentre. Cada entrevista debe asumirse como una experiencia y un reto diferente, de la que siempre podemos extraer nuevas enseñanzas.

No obstante lo anterior, existen principios y reglas básicas que toda Enumeradora debe seguir. A continuación se presentan algunas sugerencias sobre cómo conducir las entrevistas a los hogares.

### **1. Cause una buena impresión desde el primer contacto.**

El primer contacto determinará en gran medida la imagen que el hogar se forme de la Encuesta, y por tanto la colaboración que esté dispuesto a brindar a lo largo de la semana de entrevista.

La presentación de la Enumeradora, su apariencia, es un elemento a destacar, ya que ésta constituye la primera imagen de la EIGH y del BCN que recibirá la población.

La Enumeradora con su apariencia deberá proyectar el profesionalismo, seriedad y eficiencia de la Encuesta. Por tanto, deberá usar siempre la camiseta y gorra con el distintivo de la EIGH, así como el carnet de identificación de la Encuesta en lugar visible y de forma permanente. También deberá portar su maletín y asegurarse de contar siempre con todo el material de trabajo necesario. Esto contribuirá a proyectar seriedad a los entrevistados.

## **2. Establezca y mantenga una relación cordial y respetuosa con las personas entrevistadas.**

Un elemento que influye en la calidad de la información suministrada por las personas entrevistadas, es el tipo de relación que se desarrolle entre ellas y la Enumeradora.

En la relación resultante es determinante la actitud de la Enumeradora. De usted, depende crear un ambiente de confianza y respeto con la persona entrevistada.

Esto lo puede lograr iniciando con un breve comentario sobre un tema diferente al objetivo de la visita. Por ejemplo, si la vivienda tiene plantas, cuadros, recuerdos de viaje, fotografías, etc., haga algún comentario positivo sobre ellos.

Deberá ser sumamente respetuosa de las opiniones y respuestas de la persona entrevistada. En otras palabras, la Enumeradora deberá poner especial cuidado en que nada en sus palabras o gestos implique crítica, sorpresa, aprobación o desaprobación de las opiniones o respuestas dadas por la persona entrevistada. La Enumeradora deberá evitar -en todo momento- discutir o conversar sobre temas políticos, religiosos, deportivos o cualquier otro de carácter controversial.

También evite utilizar expresiones que inciten al rechazo, tales como ¿Está usted demasiado ocupada? ¿No tiene tiempo de contestarme algunas preguntas?

Por el contrario, adopte una actitud positiva, utilizando expresiones que proyecten seguridad -pero sin prepotencia-, de que la persona entrevistada colaborará con la Encuesta. Por ejemplo, dígame: Necesito hacerle algunas preguntas, si es tan amable; o Quisiera conversar con usted por un momento.

La Enumeradora debe hacer todo lo posible por obtener la colaboración de los hogares seleccionados, de convencerlos. Pero recuerde que bajo ninguna circunstancia una persona debe ser obligada a responder la Encuesta.

## **3. Responda francamente a cualquier pregunta que le haga la persona entrevistada o cualquier miembro del hogar.**

La Enumeradora deberá lograr que la persona entrevistada venza las posibles barreras a la entrevista (desconfianza, temor, prejuicios, escepticismo), inspirando confianza y aclarando las inquietudes que le sean presentadas.

Recuerde que las personas entrevistadas tienen todo el derecho a estar informadas sobre la Encuesta con la que colaborarán.

La Enumeradora deberá adaptar las explicaciones a las características culturales de cada persona entrevistada, a su lenguaje y al tipo de asuntos sobre los que desea información. Todo ello en un lenguaje sencillo, entrando en detalles sólo cuando sea necesario, pero sobre todo sin faltar a la verdad.

Entre los aspectos que inquieten a las personas entrevistadas, especialmente al ama de casa, pueden estar los siguientes:

**Duración de la entrevista.** Responda honestamente que, dada su importancia la EIGH es una encuesta compleja -es decir, que incluye preguntas sobre varios temas- y que por lo tanto se requiere de tiempo para llenarla.

Haga énfasis en que una encuesta de este tipo es la única posibilidad de obtener información objetiva sobre los gastos de los hogares, y que únicamente sus miembros pueden suministrarlas.

Agregue que, previendo las limitaciones de tiempo de los informantes se tiene previsto hacer unas 3 visitas a lo largo de la semana de entrevista, a distintos miembros del hogar, y en los horarios que más les convenga.

**La selección de su hogar.** Explíquelo a la persona entrevistada que normalmente en las encuestas no se visitan todas las viviendas; si no que se escogen al azar -como en una lotería-.

Subraye que las viviendas y los hogares han sido seleccionados al azar para representar a un grupo de consumidores, y por lo tanto, su cooperación es fundamental.

En el caso de la EIGH primero se escogieron las manzanas a participar, y luego las viviendas que se iban a visitar en cada manzana, todo ello al azar.

Es por ello que en los próximos meses usted verá periódicamente a las Enumeradoras de la EIGH visitando las diferentes viviendas de la manzana.

**La confidencialidad de la información.** Explique, y convenza, a la persona entrevistada que los datos que se obtengan a través de la EIGH serán usados únicamente con propósitos estadísticos. Y que además serán publicados en forma global, de manera que la identificación de la información individual es imposible.

#### **4. Entreviste a cada informante por separado.**

La Enumeradora debe tener presente que -en algunas ocasiones- las personas entrevistadas aunque sean parte de un mismo hogar, no desean que los otros miembros sepan en qué gastan o cuánto ganan en sus diferentes actividades.

Y por tanto, la disposición a colaborar de estas personas estará en función del nivel de privacidad que la Enumeradora logre crear al momento de la entrevista; por supuesto, sin herir susceptibilidades de los restantes miembros del hogar.

En los casos de viviendas muy pequeñas, la Enumeradora deberá recurrir a cualquier pretexto para invitar al informante a responder el formulario respectivo en otro lugar; por ejemplo en el patio, debajo de algún árbol.

#### **5. Respete el diseño de los formularios y de las preguntas.**

El diseño de los formularios y la redacción de las preguntas de la EIGH han estado a cargo de un equipo de especialistas, que han considerado tanto los datos que se requieren, como las técnicas de expresión que faciliten la obtención de datos que reflejen fielmente la realidad.

De ahí la importancia de que la Enumeradora aplique los formularios de acuerdo a la secuencia definida, y de que además formule las preguntas exactamente cómo aparecen en los formularios.

Cuando la persona entrevistada manifieste no haber entendido la pregunta formulada, léasela nuevamente de forma clara y pausada. Únicamente que persista el problema, la Enumeradora deberá de explicar la pregunta con sus propias palabras, pero teniendo cuidado en todo momento de no alterar el contenido o significado de la misma.

#### **6. No sugiera o induzca la respuesta de la persona entrevistada.**

La Enumeradora debe mantener una actitud neutral, pero amable a lo largo de la entrevista. Muchas personas -por querer quedar bien- tratan de responder lo que suponen que la Enumeradora desea oír. Por eso, asegúrese de que sus gestos o el tono de su voz no expresen su aprobación o desaprobación a la respuesta recibida.

Cuando la respuesta dada por la persona entrevistada sea ambigua o confusa, trate de obtener una respuesta clara, haciéndole preguntas como las siguientes:

¿Puede usted explicarse un poco más?  
Disculpe, no la escuché bien. ¿Podría repetir por favor?  
No hay apuro. Tómese su tiempo para pensarlo.

### **I.9 ESTRATEGIA DE PRESENTACION**

La forma y seguridad con que la Enumeradora se aproxime a la persona entrevistada tiene una enorme influencia en la aceptación y nivel de cooperación de su interlocutor.

A continuación se proporciona un ejemplo de lo que puede ser una estrategia de presentación. La Enumeradora deberá tomarla como referencia, tratando de perfeccionarla cada día, a partir de la experiencia acumulada.

## 1. Inicio de la Entrevista.

Al iniciar la entrevista en un hogar, la Enumeradora deberá:

- Dar los buenos días, las buenas tardes o las buenas noches.
- Solicitar hablar con el señor / señora de la casa, así:

Quisiera hablar con el/la señor / señora de la casa por favor.

Una vez en presencia de la persona solicitada, deberá saludar nuevamente y presentarse:

Buenos días, buenas tardes o buenas noches. Soy Enumeradora del Banco Central de Nicaragua (BCN). Mi nombre es ..... Esta es mi identificación.

- Muestre su carnet de identificación, y continúe.

Estamos realizando un Estudio sobre los Ingresos y Gastos de los Hogares, por lo que me gustaría conversar con usted y hacerle algunas preguntas.

- En este momento la Enumeradora deberá entregar la Carta de Presentación, y a partir de su contenido explicar de forma clara y concisa los objetivos de la encuesta.

## 2. Desarrollo de la Entrevista.

Es importante tener en cuenta que la Enumeradora tiene dos funciones durante las entrevistas:

- La de **técnica** que aplica los Formularios.
- La de **ser humano** que entabla una **relación humana** con otro.

Para el desempeño de sus funciones como técnica es fundamental que la Enumeradora:

- Conozca en profundidad los Formularios y los criterios para su llenado.
- Siga el flujo de las preguntas.
- Oriente a la persona entrevistada en el llenado de los Formularios.

Por otro lado, uno de los requisitos esenciales de la Enumeradora es su habilidad para inspirar confianza en la gente y hacerla sentir tranquila.

Todas aquellas actitudes que favorezcan la comunicación estimulan una buena respuesta por parte de la persona entrevistada.

### 3. Cierre de la Entrevista

Al finalizar la primera entrevista, la Enumeradora deberá informar a los miembros del hogar que los visitará -al menos- en otras dos oportunidades en esa misma semana, acordando con ellos la fecha y hora para la segunda visita.

Recomendará al ama de casa, o persona informante, que trate de reunir toda la documentación -recibos, facturas- que pueda facilitar y agilizar el llenado del Formulario que corresponda a la siguiente visita.

En la última visita la Enumeradora deberá informar a los miembros del hogar que podrá ser revisitado en pocos días por la Supervisora.

Finalmente, la Enumeradora se despedirá amablemente, agradeciendo a la persona informante el tiempo destinado a responder las preguntas de la Encuesta.

II

¿COMO UBICAR, LA VIVIENDA SELECCIONADA EN EL TERRENO?



## II.1. CARTOGRAFÍA

Durante el levantamiento de la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares (EIGH), el personal de campo -Enumeradoras y Supervisoras- deberá usar **material cartográfico** para la correcta ubicación de sus respectivas áreas de trabajo.

Por esta razón es necesario que el personal tenga conocimientos básicos sobre **cartografía**, para lo cual deberá manejar el contenido del presente capítulo.

## II.2. DEFINICION E IMPORTANCIA

Cartografía es la ciencia que trata de la representación gráfica de los accidentes físicos y culturales de la Tierra o parte de ella, en un plano, a escala reducida. De ahí que el material cartográfico sea como una fotografía del área geográfica que representa.

### ¿Qué es un mapa?

El mapa es una representación generalizada y matemáticamente reducida de la realidad -geográfica, social, económica, etc.- de un territorio o parte de él, en una hoja de papel o plano, mediante la utilización de un sistema especial de símbolos convencionales.

En otras palabras, dependiendo del tipo de mapa utilizado se puede conocer la ubicación de los diferentes accidentes físicos y culturales; así como la distribución espacial de la población, o el desarrollo alcanzado por los centros poblacionales.

De ahí que los mapas sean de gran importancia para el desarrollo económico de un país, y su planificación. Ya que contribuyen a la formulación científica de proyectos de inversión, al análisis de la realidad socio-económica, así como a la ubicación y seguimiento de fenómenos naturales.

## II.3. INTERPRETACION DE MAPAS

Interpretar un mapa es tener la capacidad de traducir los elementos que contiene. Para facilitar la rápida interpretación de un mapa es necesario tener dominio absoluto de los símbolos convencionales y la escala del mapa.

## II.4. SÍMBOLOS CONVENCIONALES

Los símbolos convencionales son trazos o formas que representan la fisonomía y características naturales o artificiales del territorio que se quiere representar. Entre los más comunes se encuentran los siguientes:

### VIVIENDAS

	Vivienda Individual
	Servicio y Vivienda
	Comercio y Vivienda
	Industria y Vivienda
	Vivienda en Construcción
	Vivienda en Ruinas

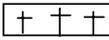
### COMERCIO

	Comercio
	Hoteles, Hospedajes, Moteles
	Restaurantes, Bares y Comedores
	Gasolineras

### INDUSTRIAS

	Industrias
	Industrias manufactureras

### SERVICIOS SOCIALES

	Servicios
	Servicios Profesionales
	Radiodifusoras
	Escuelas, Colegios, Universidades
	Bancos
	Hospitales, Clínicas, Centros de Salud
	Edificios Gubernamentales
	Embajadas, Consulados
	Bomberos
	Cines, Teatros
	Museos
	Iglesias
	Cementerio
	Parques, Plazas
	Estadios
	Discoteque

## II.5. ESCALA DEL MAPA

*La escala del mapa es el sistema matemático que se utiliza para relacionar una medida real de la superficie terrestre con su medida de reducción, en forma homóloga en el plano o mapa.*

*Las escalas se expresan de tres formas:*

### Frase escrita.

Ejemplo: Dos centímetros representan 1 Kilómetro.

### Relación o fracción numérica.

Ejemplo 1: 1: 1000

Esto quiere decir que 1 centímetro medido en el plano equivale a 1,000 cm. en el terreno, es decir 10 metros.

Ejemplo 2: 1: 2000

1 centímetro en el plano equivale a 2,000 cm. en el terreno, o sea 20 metros.

Ejemplo 3: 1: 3000

1 centímetro en el plano equivale a 3,000 cm. en el terreno, o sea 30 metros.

Ejemplo 4: 1: 2500

1 centímetro en el plano equivale a 2,500 cm. en el terreno, o sea 25 metros.

**Escala gráfica.** Se muestra por medio de una escala graduada, con marcas que indican las distancias sobre el mapa y sus equivalencias en el terreno.

## II.6. METODOS DE ORIENTACION DEL MAPA

Orientar un mapa significa hacer coincidir la dirección del mismo con la correspondiente dirección en el terreno. En otras palabras, que el norte del mapa esté paralelo al norte del terreno.

La orientación de un mapa se puede realizar de las siguientes maneras:

**Por medio de los elementos físicos del terreno.** Cuando el observador encuentra en el terreno los elementos que aparecen en el mapa, realizando así su respectiva orientación a partir de dichos elementos.

**Por medio de brújula.** Para orientar el mapa haciendo uso de la brújula.

Esta se coloca paralela a la flecha del mapa que indica el norte, se gira el mapa (sin mover la brújula) hasta que la aguja imantada en forma de flecha con la punta en color, esté marcando el norte en la misma dirección (paralela) de la flecha del mapa.

**Por medio de la salida del sol.** En este caso, la persona debe situarse frente a la dirección en que sale el sol. Luego, debe extender los brazos a la altura de los hombros. De esta forma tendrá la dirección norte apuntada con su brazo izquierdo. Finalmente, debe hacer coincidir el norte del mapa con el norte del terreno.

## II.7. MATERIAL CARTOGRAFICO A UTILIZAR

Cada Brigada de trabajo contará con el siguiente material cartográfico.

- ❑ Un plano de cada una de las cabeceras departamentales asignadas a la Brigada. Este servirá a la Supervisora para ubicar a las Enumeradoras en las respectivas áreas de trabajo (**unidades primarias de muestra**) asignadas dentro de cada cabecera departamental.
- ❑ Una copia debidamente actualizada de cada una de las unidades primarias de muestra. Estas facilitan la identificación de las viviendas dentro de cada área de trabajo.

Para la EIGH el área de trabajo está constituida por la Unidad Primaria de Muestra conformada por 40 viviendas en promedio, debidamente numerada desde la vivienda número uno hasta la cuarenta. La Unidad Primaria de Muestra estará delimitada por elementos físicos fácilmente identificables; para evitar que la Enumeradora se salga del área de trabajo que le corresponde, la enumeradora recorrerá con su supervisora los límites de la unidad primaria de muestra.

**Anexo a cada área de trabajo aparecerá la siguiente información:**

- Departamento y Municipio.
- Número de la Unidad Primaria de Muestra.
- Estrato al que pertenece la Unidad Primaria de Muestra.
- Número de viviendas de la Unidad Primaria de Muestra.
- Número de las viviendas seleccionadas.
- Barrio donde esta ubicada la vivienda seleccionada.

## II.8. ¿COMO PROCEDER EN CAMPO?

Para ubicar la unidad primaria de muestra y cada vivienda a encuestar, la Enumeradora deberá seguir ordenadamente los pasos que se describen a continuación.

## 1. UBICACION DEL AREA DE TRABAJO

- Elegir un punto de partida. Se recomienda elegir lugares bien conocidos en cada ciudad (parque central, iglesias, edificios públicos, etc.).
- Orientar el mapa (plano), haciendo uso de cualquiera de los métodos presentados.
- Iniciar el recorrido hacia el área de trabajo, determinando la mejor ruta de acceso, haciendo uso de los símbolos convencionales o mediante el conteo de cuadras.

**Nota:** Para la mayoría de los casos la supervisora será quien ubique a la enumeradora en su unidad primaria de muestra

---

## 2. UBICACION DE LA VIVIENDA DENTRO DEL AREA DE TRABAJO

- Compruebe que se encuentra en el área de trabajo asignada. Confírmelo mediante los elementos físicos (iglesias, escuelas, etc.), o bien con el nombre de las personas que aparecen en el plano como referencia.
- Oriente el mapa.
- Ubique el punto de partida. Este siempre será la esquina o extremo noroeste de la Unidad Primaria de Muestra. En todas las Unidades Primarias de Muestras aparecerán numeradas las viviendas iniciando la numeración en la esquina mas noroeste de la unidad primaria de muestra ahí se debe de iniciar el conteo.
- Inicie el conteo de viviendas de la Unidad Primaria de Muestra, a partir de la primera vivienda que aparece numerada en la unidad primaria de muestra asignada.
- Realice el recorrido de viviendas siguiendo el sentido de las manecillas del reloj, de izquierda a derecha, hasta identificar la vivienda seleccionada.

Como parte de las actividades preparatorias de la EIGH, se realizó la actualización cartográfica de las Unidades Primarias de Muestras. No obstante, la selección definitiva las Unidades Básicas de Muestreo (viviendas particulares principales) se hará en campo, con base a una actualización en la primera salida a campo.

Esta actualización consistirá en:

Realizar un conteo en campo de las viviendas particulares de la UPM seleccionada, el cual debe coincidir con el mapa original. En la actualización se puede detectar que:

- Hay viviendas nuevas.
- Demolieron viviendas.
- Omisión de viviendas en el conteo anterior.
- Incrementos de viviendas en el conteo anterior.
- Cambio de condición de la vivienda, de vivienda particular a local de negocio.

En el caso, que el número de viviendas encontradas en campo, no coincidiera con las que aparecen en el mapa original de la UPM, la Enumeradora en conjunto con la Supervisora, enumeraran todas las viviendas de la UPM con lápiz rojo, y marcaran los números de orden de las 12 viviendas seleccionadas. El número de orden lo tomarán del mapa original de la UPM. Además, pondrá en el mapa de la UPM una nota explicativa del total de viviendas originales y el total de viviendas encontradas.

También puede ocurrir que al llegar una Enumeradora a una edificación, que según el mapa es una vivienda particular, se encuentre que existe más de una. En este caso, la Encuesta se aplicará únicamente en la vivienda a la que corresponda al número de orden seleccionado.

Las faltas de coincidencia entre la realidad y el contenido del mapa se explica por los cambios ocurridos en la Unidad Primaria de Muestra entre el momento en que se elaboró el mapa y el de realización de la Encuesta. De ahí la importancia de la actualización al iniciar la encuesta.

**La Enumeradora deberá informar inmediatamente a la Supervisora los cambios detectados en la Unidad Primaria de Muestra.**

Recuerde que al realizar el conteo de viviendas debe incluir únicamente los locales que cumplen con la definición de Vivienda Particular. Por tanto, no deberá considerar en el conteo de viviendas los siguientes casos:

- Viviendas en construcción.
- Viviendas deshabitadas.
- Locales construidos originalmente para el alojamiento de personas, pero que al momento de la Encuesta están destinados exclusivamente a la realización de actividades económicas o a la prestación de servicios. Ejemplo: Bancos, Talleres de Costura o Calzado, Centros de Salud, Escuelas, etc.

## II.9. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD BASICA DE MUESTREO

La Unidad Básica de Muestreo de la EIGH es la Vivienda Particular Principal. La identificación de la misma se realiza en dos etapas:

- Ubicar la Vivienda Particular seleccionada.
- Determinar el uso que se le da a la vivienda seleccionada, mediante la aplicación del Formulario 1 Características del Hogar.

### 1. Vivienda ocupada por un solo hogar.

- Como Vivienda Principal. Se realiza la EIGH.
- Como Vivienda Secundaria. La Enumeradora deberá seleccionar la vivienda siguiente. Este cambio lo notificará a la supervisora.

### 2. Vivienda ocupada por más de un hogar.

- Todos los hogares la utilizan como Vivienda Principal. Se aplica la Encuesta a todos los hogares.
- Al menos uno de los hogares la utiliza como Vivienda Principal. Se debe realizar la EIGH a los hogares que la usan como tal.



III

CARATULA Y PAGINA DE CONTROL



### III.1. LLENADO DE LA CARATULA

La Carátula presenta la siguiente información impresa:

- El nombre de la institución responsable de la realización de la Encuesta.
- El nombre oficial de la Encuesta.
- El nombre y número del Formulario.

Además contiene un conjunto de casillas para ser llenadas por la Enumeradora, éstas son:

- Semana de la Encuesta
- Número del Formulario
- Ubicación de la Vivienda

#### *1. NUMERO DEL FORMULARIO*

Este número está compuesto por tres bloques. El primer bloque que consta de cuatro dígitos corresponde al Número de Orden de la Vivienda Seleccionada en el Listado de la Muestra. Este número aparece en el mapa de la Unidad Primaria de Muestra correspondiente.

El segundo bloque, de un dígito, se encuentra impreso en todos los Formularios, y corresponde precisamente al Número del Formulario.

El tercer y último bloque, está compuesto por dos dígitos. El primer dígito corresponde al número asignado a cada hogar que ocupa la vivienda; el segundo dígito representa la cantidad de formulario de cada tipo que se ha llenado por hogar.

Dado que en cada hogar la Enumeradora generalmente deberá aplicar varios Formularios 3 Gastos Varios y Formularios 4 Ingresos del Hogar, deberá asignar un número correlativo a los formularios de un mismo tipo.

Ejemplo: En el hogar encuestado hay tres miembros del hogar que realizan gastos, usted enumerara en forma consecutiva a cada uno de estos miembros, es decir al primer miembro que realiza gastos le pondrá el número 1, al segundo el número 2 y al tercero el número 3.

TIPO DE FORMULARIO	NUMERO DEL FORMULARIO
Formulario 3 Gastos Varios	1, 2 y 3
Formulario 4 Ingresos del Hogar	1 y 2

Para el caso del Formulario 1 Características del Hogar y del Formulario 2 Gastos Diarios en Alimentos y Bebidas, que se llenan por hogar, en el último bloque debe escribirse:

- Si en la vivienda existe solo un hogar: 

1	0
---	---
- Si en la vivienda existen dos hogares 

2	0
---	---

Ejemplo: Se tienen los siguientes Números de Formulario

- 3008 - 1 - 20      Este Formulario corresponde a:
- La Vivienda cuyo Número de Orden en el Listado es el 3008.
  - El Formulario 1 Características del Hogar.
  - El hogar 2 de la vivienda.
  - Y cero porque el formulario no es por miembro.
- 3819 - 2 - 10      Este Formulario corresponde a:
- La Vivienda cuyo Número de Orden en el Listado es el 3819.
  - El Formulario 2 Gastos Diarios en Alimentos y Bebidas
  - El Hogar 1 de la vivienda, en la que hay un solo hogar.
- 1607 - 4 - 23      Este Formulario corresponde a:
- La Vivienda cuyo Número de Orden en el Listado es el 1607.
  - El Formulario 4 Ingresos del Hogar.
  - El Hogar 2 de la vivienda, y al Perceptor de Ingresos número 3 de ese hogar.

## **2. SEMANA DE LA ENCUESTA**

El número de la Semana está compuesto por cuatro dígitos. Los dos primeros corresponden al número del mes calendario de realización de la Encuesta en el respectivo hogar. Y los dos últimos dígitos, al número de la semana de la Encuesta.

Ejemplo: La Semana 01 04 significa que la Encuesta se aplicó en el mes de Enero, en la semana cuatro de la Encuesta.

## **3. UBICACION DE LA VIVIENDA**

Los datos de Ubicación de la Vivienda, la Enumeradora deberá tomarlos del mapa de la Unidad Primaria de Muestra asignada, y son los siguientes:

- o Departamento
- o Municipio
- o Unidad Primaria de Muestra
- o Estrato
- o N° de Vivienda
- o Nombre y código del barrio

Los códigos del departamento y municipio los tomará de la parte superior del **mapa de la unidad primaria de muestra**, los dos primeros dígitos del primer bloque corresponden al departamento y los dos últimos al municipio.

Los códigos de la unidad primaria de muestra y del estrato se encuentran ubicados en el recuadro del mapa de dicha unidad.

El número de vivienda se refiere al número que tiene inscrito en el mapa la vivienda seleccionada.

Puede darse el caso que una unidad primaria de muestra abarque más de un barrio, la enumeradora anotará el nombre del barrio donde esta ubicada la vivienda seleccionada.

La Enumeradora deberá registrar dicha información en un juego de Formularios 1 y 2 antes de salir a ubicar la vivienda seleccionada.

### III.2. LLENADO DE LA PAGINA DE CONTROL

La página de Control recoge información sobre:

- Identificación del Hogar.
- Visitas efectuadas al Hogar
- Resultado de la Entrevista
- Personal involucrado en la captación, supervisión, crítica y procesamiento de la información del hogar.

#### 1. IDENTIFICACION DEL HOGAR

Estos datos la Enumeradora podrá registrarlos una vez que haya completado el Formulario 1. La cantidad de datos solicitados varían de un Formulario a otro.

- o Cantidad de Hogares en la Vivienda.
- o Cantidad de Miembros del Hogar.
- o Cantidad de Perceptores de Ingresos del Hogar.
- o Cantidad de Miembros del Hogar que Realizan Gastos.
- o Número del Formulario, del Perceptor o del Miembro que realiza Gastos.
- o Nombre del Informante.
- o Número del Miembro.

**Cantidad de Hogares en la Vivienda.** En esta casilla la Enumeradora deberá consignar el total de hogares que habitan en la vivienda. Incluye los hogares de los Pensionistas y del Servicio Doméstico ya que se les considerará como Hogares Unipersonales residentes en la Vivienda, si no destinan la mayor parte de sus ingresos a otro hogar.

El dato lo deberá tomar del Formulario 1 Características del Hogar, Capítulo I, pregunta 11, inciso 1104 **USO DE LA ENCUESTADORA.**

**Cantidad de Miembros del Hogar.** Este dato la Enumeradora deberá tomarlo del Formulario 1 Características del Hogar, Capítulo IV Determinación de los Miembros del Hogar, el que deberá ser igual al último número anotado en la columna Número del Miembro.

**Cantidad de Perceptores de Ingresos del Hogar.** La Enumeradora deberá transcribir este dato del resultado total del Capítulo XII Perceptores de Ingresos.

**Cantidad de Miembros del Hogar que Realizan Gastos.** Este dato la Enumeradora deberá tomarlo en primera instancia de total de perceptores de ingresos del Formularios 1 y lo complementará consultando con el jefe del hogar, ¿Quiénes son los miembros del hogar que realizan gastos de una forma individual o los miembros encargados de administrar el dinero del hogar?

**Nombre del Informante.** La Enumeradora deberá registrar el nombre del miembro del hogar que brindó los datos de cada formulario.

**No. del Miembro.** Se refiere al miembro sobre el cual se está obteniendo información del Formulario 3 Gastos Varios o del Formulario 4 Ingresos. El número corresponde al de la fila en que aparecen registrados los datos de dicho miembro en el Capítulo IV Determinación de los Miembros del Hogar del Formulario 1 Características del Hogar.

El Nombre del Informante no necesariamente debe coincidir con el Número del Miembro: caso de miembros ausentes en la semana de entrevista o sin tiempo para la EIGH.

## **2. RESULTADO DE LA ENTREVISTA**

En este recuadro se presentan las alternativas de los posibles resultados que eventualmente la Enumeradora pueda obtener al realizar la Encuesta en el o los hogares de la vivienda seleccionada. Las alternativas son:

**Entrevista completa.** Se refiere a los casos en que la enumeradora completo todo el contenido del formulario.

**Entrevista incompleta.** Cuando a la entrevistadora le falta completar algún bloque de los formularios, o no pudo realizar la entrevista a algún miembro del hogar.

**Rechazo en entrevista inicial.** Corresponde a los hogares que desde la primera visita, y a pesar de las gestiones de la Supervisora, se negaron a participar en la Encuesta. En estos casos la Enumeradora deberá tratar de llenar el Formulario 1 con la información que pueda obtener de los vecinos.

**Rechazo en entrevista sucesiva.** Se refiere a los hogares que brindaron los datos iniciales, pero que luego se negaron a continuar respondiendo la Encuesta.

**Ausencia Temporal (máximo 1 mes).** Se refiere a los casos en que la Enumeradora no pudo entrevistar a ningún habitante de la vivienda seleccionada, por encontrarse éstos residiendo temporalmente fuera de la vivienda.

La Enumeradora deberá indagar con la persona que esté cuidando la vivienda o con los vecinos, la fecha aproximada de retorno de los ocupantes de la vivienda. Si esta fecha **excede un mes**, contado a partir de la semana en que se encuentra, la Enumeradora deberá **considerar la vivienda como deshabitada, excluyéndola del conteo de viviendas particulares**. En este caso se deberá seleccionar la siguiente vivienda particular.

Ejemplo 1: En la Unidad Primaria de Muestra 0194 se deben realizar las viviendas 2, 6, 8, 12, 14, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40.

Al visitar la vivienda que de acuerdo al conteo es la número 32, la Enumeradora se encuentra que sus ocupantes se encuentran residiendo temporalmente fuera de la vivienda, y que regresarán dentro de 2 meses. Por lo tanto, la vivienda inicialmente considerada en el conteo de viviendas particulares no debe tomarse en cuenta, y la vivienda siguiente será la 32.

Si de acuerdo a la información obtenida, los ocupantes retornarán dentro de las siguientes cuatro semanas, la Enumeradora deberá reprogramar la visita a la vivienda para el mes siguiente. A fin de no alterar la carga de trabajo asignada, ni la distribución de la muestra en el tiempo, la vivienda que se debía entrevistar en la semana que se está reprogramando se debe realizar en lugar de la vivienda con habitantes ausentes.

Ejemplo 2: Durante el primer trimestre, la Unidad Primaria de Muestra 0103 se debe estudiar la semana 1, 5 y 10 de la EIGH. Las viviendas seleccionadas son la 6, 12 y 18. Al visitar la vivienda 6 la Enumeradora se encuentra con una Ausencia Temporal, menor de un mes.

La Enumeradora reprogramará la vivienda 6 para la semana 5 de la Encuesta. La vivienda 12 que debía ser visitada en la semana 5 se hará en la primera semana de la EIGH.

**Cualquier variación en la programación del trabajo de campo, la Enumeradora deberá informarla de inmediato a la Supervisora.**

### ***3. CONTROL DE VISITAS EFECTUADAS AL HOGAR***

La Enumeradora deberá registrar los siguientes datos:

**Fecha**, en que se realiza la visita al hogar.

**Hora**, en que **inició** y **terminó** la visita al hogar.

**Parte del Formulario Aplicado**, cuando la Enumeradora ha logrado realizar una Entrevista Completa (EC) o una Entrevista Incompleta (EI) y deberá anotar la parte o Bloques del Formulario que logró completar.

**Observaciones**, la Enumeradora deberá anotar cualquier información que considere de utilidad, por ejemplo la fecha y hora acordada con el hogar para la siguiente visita.

*PERSONAL INVOLUCRADO*

Se deberá registrar el nombre completo de cada una de las personas directamente involucradas en la captación, supervisión, precritica, crítica y procesamiento de la información de cada hogar. Además se deberá anotar la fecha que se entrega el juego de Formularios correspondientes a los hogares de una vivienda.



IV

*FORMULARIO 1*

*CARACTERÍSTICAS DEL HOGAR*



#### IV.1 GENERALIDADES DEL FORMULARIO 1

##### 1. OBJETIVOS

- Determinar si la vivienda seleccionada es parte del universo de la EIGH, es decir si es una Vivienda Particular Principal.
- Caracterizar las viviendas seleccionadas, de acuerdo a las condiciones de habitación que ofrecen a sus ocupantes.
  - Caracterizar, desde el punto de vista socioeconómico y demográfico, cada uno de los hogares que habitan la vivienda seleccionada, y a los miembros que lo componen.
  - Determinar las condiciones habitacionales de los hogares.

##### 2. ¿COMO ESTA COMPUESTO EL FORMULARIO?

- Carátula, donde figura el número, nombre del formulario y la identificación de la vivienda.
- Página de control.
- Capítulo I                    Identificación de los hogares de la vivienda
- Capítulo II                    Características de la vivienda
- Capítulo III                    Características del hogar
- Capítulo IV                    Determinación de los miembros del hogar
- Capítulo V                    Características de los miembros del hogar
- Capítulo VI                    Características educacionales
- Capítulo VII                    Cobertura de salud
- Capítulo VIII                    Características ocupacionales de los miembros del hogar de 10 años y más (semana pasada).
- Capítulo IX                    Características ocupacionales de los miembros del hogar de 10 años y más (mes pasado).
- Capítulo X                    Ocupación principal

- Capítulo XI Ocupación secundaria
- Capítulo XII Perceptores de ingresos
- Capítulo XIII Sustentador del hogar

### 3. ¿CUANTOS FORMULARIOS 1 LLENAR?

La Enumeradora deberá llenar un Formulario 1 por cada hogar que habite en la vivienda **particular principal** seleccionada.

Si alguno de los hogares a entrevistar se niega a colaborar con la EIGH, la Enumeradora deberá reportarlo de inmediato a su Supervisora, y completar al menos el Capítulo I y II, con la información suministrada por los vecinos y por observación directa.

### 4. ¿CUANDO SE COMPLETA EL FORMULARIO 1?

El Formulario 1 deberá llenarse en la primera visita que realice la Enumeradora a la vivienda seleccionada; es decir, el día Martes o Miércoles de la semana correspondiente. Para ello deberá entrevistar a una persona responsable residente en la vivienda, que tenga un conocimiento adecuado sobre las características de la vivienda y de las personas que la habitan.

#### *IV.2. RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACION DEL FORMULARIO*

Tenga en cuenta que en el Formulario 1 hay cuatro formas de anotar la información:

- Marcar con una equis (X), la opción correspondiente. En este caso sólo deberá haber una marca por pregunta. La única excepción la constituye la Pregunta 16, 17 y 18, del Capítulo III Características del Hogar.
- Encerrar en un círculo el código correspondiente.
- Escribir la cantidad declarada en los recuadros correspondientes.
- Escribir sobre la(s) raya(s) la respuesta obtenida, de manera clara, completa y sin abreviaturas.

### IV.3 DEFINICIONES BASICAS

#### VIVIENDA

La definición de vivienda a los fines de esta investigación es la siguiente:

Vivienda es todo local -fijo o móvil-, estructuralmente separado e independiente que ha sido construido o adaptado para alojar una o más personas. La vivienda puede estar constituida por una habitación o conjunto de habitaciones y sus dependencias, destinadas o adaptadas para servir de dormitorio, cocina, lugar de aseo personal, etc.

La vivienda puede ser:

- ❖ Particular
  - Principal
  - Secundaria
- ❖ Colectiva

**VIVIENDA PARTICULAR.** Vivienda que se destina para servir de alojamiento a uno o más hogares, éstas pueden estar habitadas o deshabitadas al momento de realizar la visitas. También se consideran viviendas particulares aquellas que son habitadas por un máximo de tres (3) pensionistas o huéspedes.

Las viviendas particulares pueden presentar una o más puertas de acceso desde la calle (puerta principal, puerta de servicio, etc.), las que **deben** encontrarse interconectadas entre sí; o bien pueden presentar acceso por medio de un pasillo.

Lo descrito hasta ahora se corresponde con situaciones convencionales. No obstante, en la realidad se pueden encontrar una gran variedad de situaciones especiales, tales como las siguientes:

- Una habitación de usos varios, con separaciones móviles -biombos-, o incluso sin separaciones, que sirve de dormitorio, cocina, baño, etc.
- Una vivienda que no dispone dentro de su estructura de un lugar destinado al aseo personal, sino que el mismo puede estar localizado en una estructura aparte del conjunto de habitaciones que están interconectadas.
- Recintos que no responden totalmente a la definición de vivienda convencional por ser semi-permanentes; estar improvisadas con materiales de desechos como hojalatas,

ripios, etc.; o por no haber sido concebidos en un principio con fines residenciales (garajes, bodegas, etc.).

- Locales construidos inicialmente para el alojamiento de personas y utilizados con tal fin, en los que parte del área se destina al desarrollo de actividades económicas.

Para un hogar que habite una vivienda particular, ésta puede tener diferentes tipos de usos:

- **Vivienda Principal.** Es la vivienda en la que el hogar reside la mayor parte del tiempo. Es la sede o residencia habitual del hogar.

Dentro de la unidad primaria de muestra pueden encontrarse estructuras no residenciales como iglesias, bodegas, fábricas, etc., en las cuales hay personas viviendo, como un celador, un pastor de la iglesia, etc. Si este local es su residencia habitual el cuarto ocupado por él debe ser considerado como vivienda.

- **Vivienda Secundaria o de Descanso.** Es la vivienda particular que aunque no está ocupada la mayor parte del tiempo, siempre está a la disposición del hogar. Tal es el caso de las viviendas utilizadas principalmente para el descanso y el esparcimiento. Se incluyen además, las viviendas que alguno o varios miembros del hogar utilizan para desarrollar actividades lejos de su vivienda principal; tal es el caso de un trabajo fuera de la ciudad de su residencia habitual.

**A los fines de la EIGH sólo se encuestarán las viviendas que son residencias principales de los hogares que las habitan.**

No se consideran parte de este estudio el tipo de viviendas que siendo propiedad del hogar estén desocupadas, es decir, no son utilizadas por ningún hogar u otro agente económico. **Este es el caso de las viviendas para alquilar y las desocupadas porque sus dueños las consideran una inversión.**

**VIVIENDA COLECTIVA.** Las viviendas colectivas son aquellas que sirven de vivienda a **muchos hogares unipersonales**; o a un **número significativo de personas** generalmente sin vínculo de parentesco, que están asociados de manera voluntaria o no, por algún motivo social o económico.

Ejemplos: Casas de huéspedes, hoteles, cuarteles, prisiones o cárceles, asilos de ancianos.

Para fines de la EIGH, además de los locales antes mencionados, se consideran Colectivas aquellas viviendas en las que habitan más de 3 pensionistas. Las Viviendas Colectivas no son objeto de estudio de esta Encuesta.

## HOGAR

En la EIGH, la unidad de observación es el hogar.

El concepto de "Hogar" se ha definido en base al criterio Doméstico, según el cual el hogar es una persona o grupo de personas emparentadas o no entre sí, que se mantienen de un gasto común para comer, para lo cual pueden combinar en un grado variable sus ingresos.

Además, para determinar la membresía del hogar, definido como unidad doméstica, se partió del criterio de Derecho; es decir, que el hogar lo constituyen los miembros que residen habitualmente en el mismo.

En resumen, el concepto de hogar utilizado en la Encuesta es el siguiente:

**Hogar es el conjunto de personas, emparentadas o no entre sí, que residen habitualmente en la vivienda y que se mantienen de un presupuesto común para comer (olla común).**

Puede adoptar las siguientes formas:

- Hogar unipersonal: Es una persona que sola atiende sus necesidades alimenticias esenciales para vivir.
- Hogar multipersonal: Es un grupo de personas emparentadas o no, que han efectuado un arreglo para compartir el suministro de alimentos y otras necesidades esenciales para vivir.

Cuando en una misma vivienda resida más de un hogar, a estos se les clasificará de la manera siguiente:

- Hogar Principal
- Hogar Adicional

Para fines de la EIGH, Hogar principal son los que se declararon como dueños de la vivienda particular; si la vivienda es rentada, los que hicieron el contrato escrito o de acuerdo verbal, o bien, aquellos hogares a los que les prestaron la vivienda o que la recibieron como pago en especie; en última instancia, a los hogares que designaron los informantes como hogares principales.

Los hogares adicionales, son los que no fueron identificados como hogares principales.

## RESIDENTE HABITUAL

Se considera como residente habitual del hogar:

- La persona que vive desde hace seis (6) meses o más en la vivienda donde es entrevistada.
- La persona que a pesar de no vivir desde hace seis (6) meses o más en la vivienda donde es entrevistada, está decidida a fijar su residencia en la misma.

En base a los criterios antes referidos, tanto el personal del servicio doméstico que duerme en el hogar en el momento de la entrevista, como los pensionistas que pagan al hogar por la comida y el uso de la vivienda, deberían considerarse miembros del hogar.

Sin embargo, el personal de servicio doméstico que duerme en la vivienda y los pensionistas no están económicamente involucrados en los arreglos domésticos del hogar, en tanto que ellos no combinan sus ingresos ni comparten los gastos del hogar.

Es por ello que, para fines de la Encuesta de Ingresos y Gastos del Hogar (EIGH), **el servicio doméstico que duerme en el hogar y los pensionistas** no se considerarán miembros del hogar contratante o prestador del servicio. **Si no que deberán tratarse como hogares independientes de la vivienda seleccionada, o como miembros de hogares residentes en otras viviendas, en función del destino de sus ingresos.**

No obstante, a los efectos de la EIGH, el personal de las embajadas y otros enclaves de terceros países no pertenecen al territorio económico del país, por lo tanto no son residentes del país.

A nivel de la residencia de una persona interesa conocer algunas situaciones especiales, que presenta el SCN, relacionadas con la ausencia por períodos largos del territorio nacional de miembros de hogares residentes.

Se trata como residentes a:

- Los miembros del hogar que abandonan el territorio nacional durante menos de un año por motivos recreativos, de negocios, salud, educación, religiosos u otros.
- En el caso de estudiantes y pacientes que pasen más de un año fuera del país se les considera residente de su país de origen siempre y cuando sigan formando parte de un hogar residente en el país de origen eliminar y tengan su centro de interés económico en dicho país.
- Las personas que trabajan por períodos menores a un año fuera del territorio económico del país, siempre y cuando tengan un hogar de referencia con residencia en el territorio

económico del país (trabajadores fronterizos, personal de organizaciones internacionales que trabaja en el enclave de las mismas, personal de embajadas, consulados, trabajadores de buques).

Lo planteado a nivel de residencia o no en un país es un problema que también se presenta al interior del país cuando la persona viaja internamente, tiene varias viviendas, etc.

## MIEMBROS DEL HOGAR

Se consideran miembros del hogar, aquellas personas que cumplen con los requisitos que se detallan a continuación:

- Siendo parientes o no viven bajo un mismo techo.
- Aportan en un grado variable sus ingresos o dependen habitualmente de un presupuesto común para comer.
- Habitan en la vivienda desde hace seis meses o más o, si viven hace menos de seis meses, fijaron o piensan fijar su residencia en la vivienda encuestada.

Las condiciones que se establecieron para determinar si una persona es o no miembro del hogar, tratan de evitar la posibilidad de que un mismo individuo pueda clasificarse en más de un hogar o por el contrario, no pueda clasificarse en ninguno.

Los miembros del hogar pueden ser miembros presentes o ausentes.

Son miembros ausentes aquellas personas que hace menos de seis meses están ausentes del hogar en forma continua, y no fijaron ni piensan fijar residencia en otro hogar. Por ejemplo, un miembro que estudia en el exterior o interior del país, un navegante, etc. Pueden presentarse situaciones en donde la persona puede estar ausente (si se suman todos los períodos de ausencia) por un período mayor de seis meses, pero no en forma continua, a estas personas se le considerará miembros ausentes del hogar.

En el caso de los estudiantes, si la gran mayoría del tiempo (más de seis meses continuos) reside en otro lugar diferente a su hogar de origen y **tiene independencia en cuanto a la realización de sus gastos**, será considerado no miembro del hogar de origen, por tanto será un hogar aparte.

Este criterio se basa en consideraciones prácticas, ya que estos casos si bien la situación teórica lleva a considerarlos miembros de un hogar residente en la práctica será muy difícil captar la información de sus gastos. Por lo tanto se propone no considerarlos miembros de su hogar de origen.

***Recuerde, que las personas que trabajan como servicio doméstico en la vivienda y los pensionistas que alquilan una o varias habitaciones no son considerados miembros del hogar encuestado.***

## JEFE DEL HOGAR

Se considera jefe del hogar a la persona varón o mujer reconocida como tal por los demás miembros del hogar.

Cuando la relación de los miembros del hogar no está fundamentada en nexos consanguíneos o legales, por ejemplo: estudiantes o amigos que se reúnen para compartir gastos. Se considerará como Jefe del hogar aquel que tenga la mayor responsabilidad en relación al aporte que haga al fondo común. Si se diera el caso que todos aportan en igual proporción el jefe del hogar será el que ellos designen como tal.

Para fines de la EIGH se investigará además el **SUSTENTADOR PRINCIPAL DEL HOGAR**, que se considera al miembro del hogar que más dinero aporta para sufragar los gastos del hogar, "olla común", no necesariamente es la persona que tiene mayores ingresos.

## IV.4 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

A continuación se presentan algunas indicaciones para el llenado de este Formulario.

Lea estas instrucciones con el Formulario 1 a la vista

### CAPÍTULO I. IDENTIFICACION DE LOS HOGARES DE LA VIVIENDA. (Solo se llenará para el hogar principal)

#### P1. EN ESTA VIVIENDA, ¿HAY PERSONAS QUE RESIDEN HACE SEIS MESES O MAS O QUE PIENSAN QUEDARSE A VIVIR EN ELLA?

Lea la pregunta y anote una equis según la respuesta del informante. Si la respuesta fue No, terminará la entrevista, y continuará con la vivienda siguiente.

Recuerde que para fines de la EIGH se considera Residente Habitual a toda persona que independientemente de su nacionalidad:

- Vive desde hace seis (6) meses o más en la vivienda donde es entrevistada.
- A pesar de no vivir desde hace seis (6) meses o más en la vivienda donde es entrevistada, está decidida a fijar su residencia en la misma.

Se incluye además como residente habitual, al personal del Servicio Doméstico y a los Pensionistas. En el caso de una persona del Servicio Doméstico que se encuentre en período de prueba, se considerará Residente Habitual si la intención es contratarla de forma permanente.

P2. SENOR (A), TENIENDO EN CUENTA QUE UN HOGAR ESTA FORMADO POR UNA PERSONA O GRUPOS DE PERSONAS PARIENTES O NO, QUE VIVEN BAJO UN MISMO TECHO Y QUE PREPARAN EN COMUN SUS ALIMENTOS (OLLA COMUN), DÍGAME: ¿CUANTOS HOGARES HAY EN ESTA VIVIENDA? (Excluya servicio doméstico y pensionista)

Se trata de determinar la cantidad de hogares en que están organizados los residentes habituales de la vivienda seleccionada.

Recuerde que se considera que comparten la **Olla Común** las personas emparentadas o no entre sí que dependen de un presupuesto común para vivir, o sea comparten los gastos básicos de alimentación, vivienda y servicios básicos. O que como mínimo compartan los gastos de alimentación.

Compartir los gastos significa que los miembros aportan y consumen de la Olla Común. Dependier del fondo común significa que aún cuando uno o varios miembros no aporten dinero, participan y disfrutan del mismo.

En base a lo anterior, anotará el número de grupos que cumplan esa condición, recuerde que un hogar puede estar formado por un solo miembro, hogares unipersonales, o por más de un miembro, hogares multipersonales.

El número registrado corresponde a la cantidad preliminar de hogares residentes en la vivienda.

Veamos a continuación que situaciones puede encontrar en el terreno y cómo deberá proceder:

1. En la vivienda que tiene que encuestar, se encuentra que viven un matrimonio y sus tres hijos menores de 7 años. Todos ellos comparten los gastos de alimentación, aunque solamente el padre aporta al presupuesto. En esta vivienda hay un hogar particular. Usted administrará la encuesta.
2. Una vivienda donde viven tres amigos que comparten los gastos de alquiler y los pagos de los servicios básicos, pero no comparten los gastos de alimentación. En esta vivienda habitan tres hogares particulares. Usted aplicará la encuesta a cada hogar.
3. Una vivienda en donde vive una mujer con sus hijos, pero además comparte la vivienda con su hermano, su esposa e hijos, ambos cocinan independiente es decir no comparten los gastos de alimentación, en esta vivienda existen dos hogares particulares. Usted aplicará la encuesta a cada hogar.

**P3. ¿DE LAS PERSONAS QUE RESIDEN EN LA VIVIENDA HAY ALGUNO (OS) QUE SEAN PENSIONISTAS O HUESPEDES, ES DECIR, PERSONA QUE LE PAGUE POR EL ALOJAMIENTO Y/O ALIMENTACION?**

Lea la pregunta y marque la casilla SI o NO según le responda el informante. Si la respuesta es SI, preguntará cuánto pensionistas son y anotará la cantidad en la casilla de **¿Cuántos?**

Recuerde si existen más de tres pensionistas en la vivienda, no se realiza la encuesta, por ser esta una vivienda colectiva. Consulte a su supervisora para sustituir la vivienda.

Como dice la pregunta, se considera **pensionista** a la persona que paga a un hogar por el servicio de alojamiento, al que puede agregarse o no el servicio de alimentación de algún o todos los tiempos de comida.

En esta categoría no se debe incluir a los visitantes, ni a los huéspedes temporales de alguno de los hogares de la vivienda, ya que éstos generalmente no pagan por el uso de habitaciones, ni por la alimentación que reciben. Aunque en algunos casos pueden contribuir con los gastos del hogar que los hospeda, esta contribución no tiene carácter contractual.

Recuerde que para la EIGH es muy importante identificar a los pensionistas, puesto que aún cumpliendo los requisitos de residente habitual de la vivienda y de compartir la olla común (cuando pagan por la alimentación), **NO SE CONSIDERAN MIEMBROS DEL HOGAR QUE LES PRESTA EL SERVICIO**, por tener ellos su propia dinámica de Ingresos y Gastos.

**P4. ESTOS PENSIONISTAS SON...**

Se trata de determinar la actividad principal que desempeñan los pensionistas.

Lea la pregunta y anote la cantidad de pensionistas según la actividad principal que desempeñan, privilegie la condición de trabajador.

Ejemplo: En la vivienda residen dos pensionistas. Uno se dedica exclusivamente a estudiar. El otro trabaja y estudia. En este caso deberá clasificar al primero como estudiante y al segundo como trabajador.

**P5. ¿APORTA ESTE PENSIONISTA LA MAYOR PARTE DE SUS INGRESOS A OTRO HOGAR?**

El objetivo de esta pregunta es determinar si se aplicará o no la EIGH a los pensionistas residentes en la vivienda. Para ello considere las siguientes opciones:

- Si el pensionista es un Trabajador y aporta la mayor parte de sus ingresos a otro hogar -su hogar de origen-, no se considera un hogar residente en la vivienda seleccionada. Y por tanto, no se le aplica la Encuesta.- Si el pensionista es un Estudiante u Otro que depende principalmente del presupuesto de otro hogar -su hogar de origen-, tampoco se considera un hogar residente en la vivienda seleccionada. Y tampoco se le aplica la EIGH.

- Si el pensionista es un Trabajador, y no aporta la mayor parte de sus ingresos a otro hogar; es decir, el pensionista gasta directamente su ingreso, se considera un hogar independiente residente en la vivienda seleccionada. Por lo que debe realizársele la EIGH.
- Si el pensionista es un Estudiante u otro y él tiene independencia en cuanto a la realización de sus gastos, será considerado como un hogar unipersonal. Por lo que debe realizársele la EIGH.

**P6. EN ESTA VIVIENDA, ¿HAY PERSONAS QUE SEAN DEL SERVICIO DOMESTICO?**

Se considera parte del Servicio Doméstico a toda persona contratada para realizar tareas relacionadas con el mantenimiento del hogar y cuidado de los niños, tal como cocinera, lavandera, planchadora, conductor, niñera, etc.

El servicio doméstico existente en una vivienda puede ser o no de uso exclusivo.

Marque con una equis donde corresponda, según la respuesta del informante. Si la respuesta es SI, anote el número de personas del servicio doméstico que duermen y las que no duermen en la vivienda.

**P7. DEL TOTAL DE PERSONAS DEL SERVICIO DOMESTICO, ¿CUANTAS DUERMEN EN LA VIVIENDA? ¿CUANTAS NO DUERMEN EN LA VIVIENDA?**

Anote el número de personas del servicio doméstico que habitualmente duermen en la vivienda. Es decir, aquellas que se conocen como con dormida adentro. También anotará la cantidad de personas del servicio doméstico que no duermen en la vivienda, es decir que diariamente salen y duermen en otra vivienda.

**P8. PARA EL SERVICIO DOMESTICO QUE DUERME EN LA VIVIENDA ¿APORTA LA MAYOR PARTE DE SU INGRESO A OTRO HOGAR?**

Esta pregunta es muy importante, ya que de su respuesta depende el considerar o no al personal del servicio doméstico como otro hogar residente en la vivienda. Por tanto, la Enumeradora deberá hacer todo lo posible por obtener la respuesta directamente de cada una de las personas aludidas.

Se considerará que el personal del servicio doméstico aporta la mayor parte de sus ingresos a otro hogar, si envía en efectivo más de la mitad de su salario a su familia o a cualquier otro hogar.

Si el personal del servicio doméstico destina más de la mitad de su salario a comprar bienes que en su momento entrega a su familia o a otro hogar, o entrega en efectivo una parte mínima de su ingreso, se considerará que el/la empleada no aporta la mayor parte de sus ingresos a otro hogar, y por tanto se deberá considerar como otro hogar -generalmente unipersonal- residente en la vivienda.

**P9. DENTRO DE LA VIVIENDA, ALGUN MIEMBRO DEL HOGAR REALIZA ALGUNA ACTIVIDAD ECONOMICA TAL COMO:**

Se considera que en la vivienda se realiza alguna actividad económica, cuando en la misma se produce o se vende algún bien o se presta algún servicio, para el mercado. Puede ser con o sin atención directa al público.

También se incluye la producción de bienes para el autoconsumo, que puede consistir en:

- La producción de bienes agropecuarios y los elaborados con insumos de este sector.
- La producción de otros bienes, como ropa, muebles, etc.

Para completar esta pregunta, cerciórese de que el local donde se desarrolla la actividad económica se encuentra **ubicado dentro de la vivienda**. Tenga presente que si la actividad se lleva a cabo en un local contiguo a la vivienda, pero separado e independiente de la misma debe considerarse como una edificación diferente.

**Si en la vivienda existen Pensionistas se deberá considerar que se realiza una actividad económica.**

---

Las habitaciones de la vivienda pueden usarse:

- En forma exclusiva para la actividad económica. Por ejemplo: un área destinada exclusivamente para hacer costura, para tienda de abarrotes, etc.
- En forma compartida con los usos propios de una vivienda. Ejemplo: la señora que utiliza la cocina para elaborar empanadas, nacatamales, etc.; o que usa la sala para exponer y vender la ropa que confecciona.

Esta pregunta puede tener respuestas múltiples, ya que dentro de una misma vivienda se pueden realizar diferentes actividades económicas.

Ejemplo: Glenda vive en Masaya junto con su hermano, ella es dueña de una pulpería, pero además su hermano se dedica a hacer zapatos que luego vende en el mercado.

En este caso, la enumeradora marcará SI, en el inciso 9.1 y 9.2, por que dentro de la vivienda se venden productos y además se fabrican o producen zapatos.

P10. FUERA DE LA VIVIENDA, ¿ALGUN MIEMBRO DEL HOGAR REALIZA ALGUNA ACTIVIDAD AGROPECUARIA POR CUENTA PROPIA O COMO PATRON, TALES COMO: CULTIVAR LA TIERRA, PRODUCCION DE VIVEROS, CRIAR ANIMALES, ETC?

Realice la pregunta, y marque la alternativa que le dijo el informante.

No olvide que las preguntas 9 y 10, servirán de referencia para los diferentes tipos de formularios de ingresos que tiene que aplicar a los perceptores de ingresos.

#### P11. USO DE LA ENCUESTADORA

Para fines de la EIGH los Pensionistas y los empleados del Servicio Doméstico que duermen en la vivienda se tratan como Hogares Independientes de la vivienda seleccionada, si no destinan la mayor parte de sus ingresos a otros hogares.

Por tanto, para obtener el Total de Hogares de la Vivienda, la Enumeradora deberá trasladar y sumar los siguientes datos:

**Hogares en la vivienda.** Traslade el dato registrado en la Pregunta 2 del Capítulo I. (No incluya los hogares de pensionista y de servicio doméstico)

**Hogares de pensionistas.** Anote el número de pensionistas que NO aportan la mayor parte de sus ingresos a otro hogar (Capítulo I, Pregunta 5).

**Hogares de servicio doméstico.** Registre el número de empleados del servicio doméstico que NO aportan la mayor parte de sus ingresos a otro hogar (Capítulo I, Pregunta 8).

**Total de hogares en la vivienda.** Es igual a la suma de los hogares de la vivienda, los de pensionista y del servicio doméstico.

**Recuerde realizar la Encuesta a cada hogar de la vivienda**

#### CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

La información solicitada tiene el propósito de tipificar la vivienda seleccionada y la zona donde está ubicada. Mantenga siempre presente las definiciones y conceptos que aparecen impresos en el Formulario 1, para realizar un buen registro de las respuestas.

## P1. LA CUADRA EN QUE SE ENCUENTRA LA VIVIENDA TIENE...

- Calle pavimentada?
- Aceras?
- Luz eléctrica?
- Alumbrado público?
- Tuberías de agua potable?
- Tuberías de aguas negras?
- Línea telefónica?
- Recolección periódica de basura?

Formule la pregunta, leyendo a continuación cada una de las alternativas.

A través de este conjunto de preguntas se investiga la existencia de infraestructura social en la cuadra donde está ubicada la vivienda seleccionada, independientemente de que ésta cuente o no con los servicios de dicha infraestructura.

La Enumeradora deberá completar las dos primeras preguntas por observación directa; para las restantes deberá consultar con algún miembro del hogar.

Para cada pregunta las alternativas de respuesta son SÍ o NO. Usted deberá marcar sólo una X en cada caso, según corresponda. De tal forma que al finalizar usted deberá tener marcadas exactamente 8 equis.

Se considerará que la cuadra cuenta con Alumbrado público o Tuberías de agua potable si existen las instalaciones respectivas, aunque en la práctica no se reciba el servicio.

Si la vivienda seleccionada posee acera, pero el resto de las viviendas de la cuadra no tienen, se considerará que la cuadra no tiene aceras.

## P2. TIPO DE VIVIENDA PARTICULAR

Identifique a que tipo de vivienda corresponde a la que esta visitando en ese momento, marque con una "X" el código correspondiente. Para ello, observe con detenimiento las características de la vivienda y clasifíquela de acuerdo a las siguientes definiciones:

**Casa.** Es todo cuarto o conjunto de cuartos estructuralmente separados, y construidos con materiales duraderos, destinado al alojamiento de uno o varios hogares.

**Quinta.** Se considera como tal a aquellas casas ubicadas en las afueras de la ciudad, que disponen de grandes áreas verdes (jardines o patios), y que por tanto se encuentran distantes unas de otras.

**Apartamento o Pieza.** Es todo cuarto que dispone al menos de servicios sanitarios, que cumple con las condiciones de separación e independencia. Es decir, no se comunica

internamente con otras dependencias y tiene una entrada directa desde la calle, pasillo, jardín o terreno.

**Cuarto en cuartería.** Local de habitación que forma parte de una cuartería o conjunto de cuartos ubicado a lo largo de un pasillo común, que generalmente tienen servicios comunes.

**Rancho o choza.** Local construido con materiales vegetales rústicos, común en el área rural. Generalmente el techo es de palma seca o paja, y las paredes de caña. Este tipo de vivienda es más común en las zonas rurales.

**Vivienda improvisada.** Local de habitación construida con materiales de desecho, tales como cartón, trozos de lata, plástico y ripios de todo tipo. Incluye a las viviendas o edificios semidestruidos por el terremoto o la guerra que están ocupadas a la fecha de la Encuesta.

**Local usado como vivienda.** Es el local o construcción que originalmente no estaba destinado para ser habitado por personas, pero que al momento de la Encuesta está ocupado con ese fin. Se incluye en este grupo una bodega, un taller, un garaje, vagones de ferrocarril, un bus abandonado, etc., que esté siendo usado como local de habitación.

**Otro tipo.** Local de habitación no incluido en ninguna de las anteriores alternativas. Siempre que se marque esta opción se deberá especificar el tipo de vivienda particular de que se trate.

### P3. ¿DE QUE MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL TECHO?

- Zinc
- Láminas Plycem o Nicalit
- Teja de barro / teja de cemento
- Loza de cemento reforzado
- Paja, palma o similares
- Ripios o desechos
- Otro tipo

Efectúe la pregunta, leyendo a continuación cada una de las alternativas y marque la alternativa que corresponda con la respuesta del informante.

Tenga presente que el material del techo es el que se encuentra en la parte externa del extremo superior de la vivienda. El cielo raso se encuentra en la parte interna del mismo extremo de la vivienda. Cerciórese de que la persona informante no confunda techo con cielo raso.

Recuerde, cuando hay varios materiales, debe marcar la casilla que corresponda al material predominante, es decir al que ocupa la mayor área del techo de la vivienda.

**Zinc:** Lámina metálica generalmente corrugada.

**Lámina plycem o nicalit:** Láminas generalmente a base de cemento y asbesto pueden ser onduladas, acanaladas u otra forma decorativa.

**Teja de barro o cemento:** Comúnmente fabricadas con barro cocido o cemento.

**Losa de concreto reforzado:** Plancha o placa de cemento armado que se emplea para revestir techos.

**Paja, palma y similares:** material de origen vegetal que se utiliza para construir el techo de los ranchos y chozas comúnmente en el área rural.

**Ripios o desechos:** material utilizado como techo en las viviendas de asentamientos o barrios marginales, tales como: pedazos de madera, plásticos, latas, etc.

**P4. ¿DE QUE MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DE LAS PAREDES EXTERIORES?**

- Bloque de cemento o concreto
- Piedra cantera
- Concreto reforzado
- Loseta de concreto
- Paneles tipo covintec
- Gypsum
- Lámina Plycem / Nicalit
- Concreto y madera (minifalda)
- Concreto y otro material
- Ladrillo o bloque de barro
- Adobe o taquezal
- Madera
- Zinc
- Bambú/barul/ caña / palma
- Ripio o desecho
- Otro (especificar)

Formule la pregunta, leyendo a continuación cada una de las alternativas y marque la alternativa que corresponda con la respuesta del informante.

Tenga presente que las paredes exteriores de la vivienda se refiere a las paredes de su perímetro o contorno, no solo las que dan a la calle o acera. Es por esta razón que, para registrar la información solicitada deberá realizar la pregunta a la persona informante.

Deberá registrar el material presente en la mayor parte de las paredes, y marcar solamente una casilla. Si existieran dos tipos de materiales en la misma proporción se registrará el de mejor calidad.

**Bloque de cemento o concreto:** Es la pared construida con bloque de concreto (cemento y arena), sostenida con columnas de hierro.

**Piedra cantera:** Es la pared construida con piedras extraídas de minas canteras.

**Concreto reforzado:** Es la pared construida con barras o láminas de hierro en forma de panel, llenadas con concreto.

**Loseta de concreto:** Loseta o plancha de tamaño estándar, fabricadas de antemano y cuyo montaje se realiza según un plano preestablecido. Generalmente conocidas como casas prefabricadas.

**Paneles tipo covintec:** las paredes hechas con covintec tienen la apariencia de una pared de bloque, es elaborado en dos procesos, el primero consiste en la fabricación de un bloque de polietileno expandido o poroplast como se le conoce comúnmente, unido con una malla de acero de alta resistencia.

**Lámina de plycem o nicalit o gypsum:** construida principalmente con láminas de asbesto, losetas de cemento o láminas de concreto (plycem) o de yeso.

**Concreto y madera (minifalda):** construida sobre una base de concreto que generalmente llega a la mitad de la construcción, siendo la parte superior construida con madera.

**Concreto y otro material:** construida sobre una base de concreto que generalmente llega a la mitad de la construcción, siendo la parte superior construida con zinc, plycem, etc.

**Ladrillo o bloque de barro:** Es una pared construida con un material en forma de bloque o ladrillo elaborado a base de barro, la cual puede revestirse o no.

**Adobe o taquezal:** Esta pared es construida a base de tierra mezclada con sácate y sostenida principalmente con una armazón hecha de madera. En este tipo de construcciones también se incluyen las conocidas con el nombre de Incido.

**Bambú, barul, caña o palma:** Este tipo de material se utiliza para construir los ranchos localizados mayoritariamente en el área rural, algunas viviendas están construidas con materiales similares como el carrizo u otros.

**Ripios o desechos:** Este material se encuentra mayoritariamente en viviendas de asentamientos o barrios marginales y se refieren a pedazos de madera, plásticos, cartón, lata, etc.

P5. ¿DE QUE MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL PISO?

- Ladrillo de cemento / mosaico / terrazo / cerámica
- Embaldosado / concreto
- Ladrillo de barro
- Madera (tambo)
- Tierra
- Otro (especificar)

Proceda de forma similar a lo establecido en la pregunta anterior.

Siempre que se marque la alternativa Otro tipo se deberá especificar.

P6. EL ALUMBRADO QUE TIENE ESTA VIVIENDA ES:

- Luz eléctrica
- Planta eléctrica o generador
- Panel solar
- Batería de automóvil
- Gas kerosén (candil)
- Candela
- Otro (especificar)

Formule la pregunta leyendo a continuación cada una de las alternativas. Marque sólo una de las opciones.

Recuerde que si los residentes de la vivienda utilizan varias clases de alumbrado, usted deberá registrar el usado la mayor parte del tiempo.

**Luz eléctrica:** Es el suministro de energía eléctrica proveniente de la red pública que llega a la vivienda por medio del sistema de cables de la empresa UNION FENOSA o EMPRESA LOCAL.

**Planta eléctrica o generador:** Es un aparato domiciliario que produce energía eléctrica a partir de un motor que funciona con combustible.

**Panel solar:** Consiste en la agrupación de paneles que almacenan energía solar para convertirla en energía eléctrica.

**Batería de automóvil:** Es fabricada para uso de un vehículo motorizado, pero que además se utiliza para generar energía eléctrica.

**Gas kerosén (candil):** Es un combustible que se emplea en: candiles, quinqués y lámparas (corrientes y tipo Cóleman) para el alumbrado.

**Candela:** Son barras hechas a base de ceras e hilo, que sirven para alumbrar.

**P7. ESTA VIVIENDA SE ABASTECE DE AGUA POR:**

Se trata de determinar la forma en que los residentes de la vivienda se abastecen de agua para sus diferentes necesidades -excepto para beber- la mayor parte del tiempo.

Ejemplo: La vivienda está conectada a la red de agua potable de ENACAL/Alcaldía. Sin embargo, normalmente (la mayor parte de los días) el vital líquido no está disponible por esta vía. Por lo que el hogar se abastece de agua comprándola a camiones o pipas. En este caso se deberá marcar la opción Camión, carreta o pipa.

Efectúe la pregunta leyendo a continuación cada una de las alternativas. Marque solamente una de las opciones, considerando las siguientes definiciones:

**Tubería dentro de la vivienda.** La vivienda está conectada al sistema comunal de abastecimiento de agua y tiene al menos una paja o llave de agua dentro de la vivienda.

**Tubería fuera de la vivienda pero dentro del terreno.** Cuando la llave o paja está conectada al sistema comunal de abastecimiento de agua, pero se encuentra instalada en el patio u otro lugar fuera de la vivienda. Se incluyen los casos en los que la llave o paja abastece exclusivamente a los residentes de la vivienda seleccionada; como aquellos en los que la llave o paja abastece a varias viviendas, como sucede en los cuartos en cuarterías.

**Puesto público.** Es una llave o paja conectada al sistema comunal de abastecimiento de agua ubicada en un área pública y que está a disposición de un conjunto de viviendas.

**Pozo público o privado.** Cuando la vivienda se abastece de agua de un pozo u orificio abierto en la superficie terrestre; ya sea que dicho pozo sea para el uso de varias viviendas, o de uso de una sola vivienda.

**Ojo de agua o manantial, Río / quebrada / arroyo.** Seleccione esta alternativa cuando la vivienda se abastezca de agua de una fuente al aire libre como un río, un manantial o una quebrada.

**Camión / carreta / pipa.** Comprende los casos en que los residentes de la vivienda se abastecen de agua de vehículos que la distribuyen en forma gratuita o pagada.

**Lluvia.** Cuando los residentes de la vivienda se abastecen de agua mediante la recolección del agua de lluvia.

**Otro tipo.** Se refiere a cualquier otra forma de abastecimiento de agua no comprendida en las anteriores, en cuyo caso debe especificar.

**P8. ¿DE CUANTOS CUARTOS INCLUYENDO EL DE ACTIVIDAD ECONOMICA  
DISPONE ESTA VIVIENDA? (No incluya cocina, baños, pasillos y garaje)**

En esta pregunta registrará, la cantidad total de cuartos de la vivienda. Escriba la cantidad de cuartos a dos dígitos.

Se entiende por **cuarto** todo espacio de la vivienda cerrado y separado de otros por paredes fijas de cualquier material, que se elevan desde el suelo hasta el techo, o por lo menos hasta una altura de dos metros a partir del suelo.

De tal forma que en el total de cuartos de la vivienda se deben incluir las áreas destinadas para sala, comedor, dormitorios, etc., siempre que cumplan con la definición de cuarto.

No deben considerarse aquellos espacios cerrados con tabiques móviles o similares, ni los separados por cortinas o biombos.

En las viviendas que habitan más de un hogar se debe contabilizar como cuarto, tanto, los de uso exclusivo de cada hogar cómo aquellos que son compartidos o de uso común.

En las viviendas de un único ambiente donde también se cocina, se considerará que hay un cuarto.

No olvide la siguiente recomendación: incluya los cuartos destinados para negocios.

**P9. ¿DE CUANTOS CUARTOS DISPONE ESTA VIVIENDA SOLO PARA  
DORMIR? (Excluidos cuartos de baño, cocina, pasillos, garaje, local para actividad  
económica)**

Registre en la casilla respectiva la cantidad de cuartos utilizados exclusivamente para dormir. Escriba la cantidad de cuartos a dos dígitos.

Cuando la vivienda no disponga de estas áreas anote 0 (cero). De forma que no debe quedar la casilla en blanco.

**P10. ¿DISPONE ESTA VIVIENDA DE CUARTOS EXCLUSIVOS PARA  
ACTIVIDAD ECONOMICA?**

Esta pregunta solamente la realizará cuando se realice alguna actividad económica dentro de la vivienda que se esta encuestando, en caso contrario anotará cero (0), no se debe dejar la casilla en blanco.

No se considera cuarto exclusivo, si el cuarto donde se realiza la actividad económica se comparte para otros usos del hogar.

Ejemplo: En la vivienda hay una pulpería que esta ubicada en la sala y no tiene separación fija.

P11. DISPONE LA VIVIENDA DE:

Garaje  
Jardín  
Patio  
Piscina

Enumeradora, formule la pregunta y seguidamente lea las alternativas, y marque la casilla correspondiente, según la respuesta del informante.

CAPITULO III. CARACTERÍSTICAS DEL HOGAR

El objetivo de este Capítulo es determinar las condiciones en que cada hogar habita la vivienda seleccionada. Por esta razón se solicita información de los servicios básicos y bienes a los que tiene acceso y/o posee el hogar.

**A partir de este Capítulo, se aplicará a todos los hogares que habitan en la vivienda principal particular.**

P1. ¿POSEE ESTE HOGAR ALGUNA VIVIENDA?

A través de esta pregunta se desea saber si el hogar es propietario -con o sin escritura- de al menos una vivienda. Se debe considerar que un hogar posee alguna vivienda únicamente si es propietario. Si el hogar ocupa una vivienda en calidad de inquilino o por préstamo se deberá marcar que el hogar no posee vivienda.

La Enumeradora deberá realizar la pregunta y marcar la casilla que se corresponda con la respuesta del informante. Continúe realizando las preguntas de acuerdo al (Pase de pregunta ...) que aparece impreso en el Formulario.

P2. DE ESTAS, ¿CUANTAS SE USAN COMO VIVIENDA...?

La Enumeradora deberá realizar la pregunta y a continuación leer las alternativas presentadas. Anote la cantidad declarada en cada opción, de acuerdo a las siguientes definiciones:

**Principal.** Es aquella vivienda particular sede o residencia habitual del hogar entrevistado.

**Secundaria.** Se refiere a la o las viviendas utilizadas para el descanso o el esparcimiento del hogar entrevistado, como casas en el mar, quintas, etc. Incluye las viviendas que alguno o varios de los miembros del hogar utilizan para desarrollar actividades lejos de su vivienda principal (trabajo fuera de la ciudad de su residencia habitual).

**Para actividad económica.** Comprende las viviendas dedicadas de forma exclusiva a la realización de actividades económicas -negocio o empresa-del hogar.

**Alquiler.** Son las viviendas por las que el hogar entrevistado normalmente recibe un alquiler, como ingreso por renta de la propiedad. Si al momento de la Encuesta la vivienda se encuentra sin inquilinos, pero el hogar tiene la intención de continuar alquilándola, se deberá marcar esta opción.

**Otro.** Comprende las viviendas propiedad del hogar que no se destinan a ninguno de los usos antes presentados. Es el caso de las viviendas deshabitadas al momento de la Encuesta, porque el hogar no tiene la intención de alquilarla u ocuparla.

Estos datos le permitirán a la Enumeradora saber de cuántas viviendas debe haber información en los Formularios 3 y/o 4, sobre gastos de la vivienda o renta de la propiedad.

### **P3. LA VIVIENDA QUE OCUPA ESTE HOGAR ES:**

La Enumeradora deberá formular la pregunta y a continuación leer cada una de las alternativas. Deberá marcar la casilla que se corresponda con la forma o condición en que el hogar entrevistado ocupa la vivienda seleccionada.

**Alquilada.** Cuando los miembros del hogar residen en una vivienda por cuyo uso tienen que pagar una cuota o alquiler acordado con el propietario del inmueble.

**Amortizándose.** Incluye las viviendas compradas a plazos por algún miembro del hogar, sin o con garantía hipotecaria.

**Cedida o prestada.** Si los miembros del hogar residen en una vivienda completa que les ha sido prestada o cedida por algún familiar, amigo o institución. En este caso el hogar no está legalmente obligado a ningún tipo de contraprestación por el uso de la vivienda. Se incluyen aquellas viviendas ocupadas sin permiso del dueño.

**Propietario con escritura.** Cuando la vivienda que habita el hogar es propiedad de alguno de sus miembros, y éste posee una escritura que lo acredita como tal.

**Propietario sin escritura.** Comprende aquellos casos en que la vivienda que ocupa el hogar es propiedad de alguno de sus miembros, porque la compró, se la regalaron o la obtuvo por la Ley 85; pero el propietario no cuenta con una escritura pública que lo respalde. Aquí se incluyen los casos de hogares que únicamente cuentan con solvencia de la OOT.

**Cesión parcial.** Cuando los miembros del hogar residen en parte de una vivienda, que les ha sido prestada o cedida por algún familiar, amigo o institución. Como en el caso anterior, el hogar no está legalmente obligado a ningún tipo de contraprestación por el uso de la vivienda.

**Remuneración en especie.** Cuando alguno de los miembros del hogar recibe de su empleador el derecho a ocupar la vivienda, como parte de su remuneración.

**Otras (especificar).** Si el hogar ocupa la vivienda en alguna condición no incluida en las anteriores; en cuyo caso deberá especificar.

En caso que dos hogares compartan una misma vivienda y ambos sean propietarios de la misma, ya sea porque la heredaron, compraron, regalaron etc., se anotará a cada hogar como propietario con o sin escritura.

**P4. SI TUVIERA QUE PAGAR ALQUILER POR UNA VIVIENDA SIMILAR A ESTA, ES DECIR DEL MISMO TAMANO, TIPO Y CALIDAD Y EN ESTE MISMO BARRIO, ¿CUANTO ESTIMA QUE PAGARÍA DE ALQUILER MENSUALMENTE?**

Con esta pregunta se trata de obtener un dato aproximado del valor presente de la vivienda propiedad del hogar.

Generalmente la población maneja el valor del alquiler de las viviendas en dólares, es por ello que en el Formulario se presentan en dólares y en córdobas.

Si el informante le brinda el dato en dólares, solicítele que haga la conversión. Si el informante se muestra renuente a realizar la conversión, realícela usted misma apoyándose en la tabla de conversión correspondiente.

**P5. EL TIPO DE SERVICIO HIGIENICO QUE TIENE ESTE HOGAR ES:**

Se entiende por tipo de servicio higiénico el medio de que dispone la vivienda para la eliminación de excretas.

Realice la pregunta a la persona entrevistada y seleccione la alternativa que corresponda, según la respuesta obtenida.

**Excusado o letrina.** Consiste en un tambo de madera o concreto con un orificio en el centro, montado sobre una plancha de cemento. La letrina no está conectada a la red de aguas negras, ni cuenta con un sistema de salida; las excretas quedan exactamente en el lugar de deposición. Es por ello, que las letrinas normalmente se encuentran ubicadas fuera de la vivienda.

**Inodoro.** Se conoce con este nombre el recipiente o taza de porcelana o concreto, utilizado para la deposición de excretas, que se caracteriza por descargar a diferentes destinos.

En el caso que el servicio higiénico disponible en la vivienda sea INODORO, pregunte por el tipo de descargue. Este puede ser:

→ **Tuberías de aguas negras.** El desagüe se efectúa por medio de la red municipal de eliminación de excretas.

→ **Sumidero o pozo séptico.** Tanto los sumideros como los pozos sépticos se encuentran localizados en los patios de las viviendas. En el primer caso las aguas negras de la vivienda descargan en un orificio de gran profundidad, sin recibir ningún tratamiento. En el segundo, los inodoros descargan a un tanque o pozo donde las aguas negras son tratadas químicamente.

→ **Río o quebrada.**

**No tiene.** Si la vivienda no dispone de ningún tipo de servicio higiénico y las materias fecales son depositadas al aire libre.

**P6. ¿EL SERVICIO HIGIENICO ES DE USO EXCLUSIVO DEL HOGAR?**

La Enumeradora deberá realizar la pregunta y marcar la casilla que se corresponda con la respuesta obtenida del informante.

**P7. DE CUANTOS CUARTOS, INCLUYENDO SALA, COMEDOR, LOCAL PARA ACTIVIDAD ECONOMICA, SERVICIO DOMESTICO, ETC. DISPONE EN FORMA EXCLUSIVA ESTE HOGAR?**

La Enumeradora deberá efectuar la pregunta y anotar la cantidad declarada en la casilla correspondiente.

Si el hogar no posee cuartos de forma exclusiva anote 0 (cero), no deje la casilla en blanco.

**Forma exclusiva.** Se refiere a los cuartos de la vivienda utilizados únicamente por los miembros del hogar entrevistado.

Si la vivienda seleccionada es ocupada por un solo hogar, la cantidad de cuartos usados de forma exclusiva deberá ser igual al total de cuartos de la vivienda.

La enumeradora, deberá revisar que el total de cuartos que declaran los hogares adicionales no debe ser mayor al total de cuartos que tiene la vivienda.

---

**P8. DE ESTOS CUARTOS, ¿CUANTOS UTILIZA EL HOGAR HABITUALMENTE PARA DORMIR?**

Realice la pregunta y anote la cantidad declarada por el informante. Tenga cuidado, este valor tiene que ser menor o igual al declarado en la pregunta anterior pero nunca mayor.

**P9. ¿ESTE HOGAR TIENE UN CUARTO SOLO PARA COCINAR?**

Realice la pregunta, y marque con una "X" conforme la respuesta del informante. Se refiere al cuarto de la vivienda, donde el hogar prepara los alimentos.

**P10. ¿CUANTOS CUARTOS DE BANO DE USO EXCLUSIVO TIENE EL HOGAR?**

Realice la pregunta, y anote la cantidad que le dice el informante.

**P11. ¿QUE PORCENTAJE DE LA VIVIENDA UTILIZA ESTE HOGAR?**

Se trata de obtener una aproximación del porcentaje de la vivienda que es utilizada por los hogares que la habitan, a fin de realizar las estimaciones correspondientes a gastos generales, tales como valor locativo, agua, energía eléctrica, etc.

Para ello, la Enumeradora deberá remitirse a la pregunta 8 del capítulo II y la pregunta y la pregunta 7 del capítulo III de este formulario, y realizar los cálculos que se explican a continuación.

Un solo hogar en la vivienda y sin actividad económica:

En forma exclusiva (%)

Número de cuartos que dispone en forma exclusiva el hogar (pregunta 7, Cáp. III)

Número de cuartos de la vivienda (pregunta 8, Cáp. II)

Dos hogares que disponen de cuartos exclusivos, sin actividad económica:

Ejemplo:

	TOTAL	HOGAR 1	HOGAR 2
Total cuartos de la vivienda	7		
Cuartos exclusivos		4	3
% USO DE LA VIVIENDA		$4/7 * 100 = 57$	$3/7 * 100 = 43$

Dos hogares que disponen de cuartos exclusivos y compartidos:

Ejemplo:

	TOTAL	HOGAR 1	HOGAR 2
Total cuartos de la vivienda	5		
Cuartos exclusivos	3	2	1
Cuartos compartidos	2		
% Uso forma exclusiva		$2/5 * 100 = 40$	$1/5 * 100 = 20$
% Uso forma compartida	$2/5 * 100 = 40 / 2 \text{hogares}$	20%	20%
Total % uso de la vivienda		60%	40%

Cuando el hogar adicional no utilice cuartos en forma exclusiva, la enumeradora, le consultará al informante, que estime el porcentaje de la vivienda que utiliza su hogar con relación al total de cuartos de la vivienda.

En el caso que en la vivienda exista uno o varios cuartos exclusivos para realizar alguna actividad económica, la cantidad de cuartos utilizados se incluirá en el hogar dueño del negocio.

En el número de cuartos exclusivos del hogar, debe incluir el que utiliza el servicio doméstico y el de actividad económica.

La enumeradora, deberá estimar en base al porcentaje del total uso de la vivienda (Capítulo III, código 1103), el valor locativo de la vivienda propia y la cedida parcialmente en la Planilla M1 del Formulario 3.

**P12. ¿CUANTOS CUARTOS EXCLUSIVOS PARA SERVICIO DOMESTICO UTILIZA EL HOGAR?**

Se deberá consultar con el hogar encuestado, la cantidad de cuartos que son utilizados exclusivamente por el servicio doméstico. No se debe de incluir aquellos cuartos destinados para el servicio doméstico y que el hogar los utiliza para otros usos. (bodega, cuarto de estudio, etc).

Se anotará cero (0), si el hogar no dispone de estos cuartos.

**P13. EN ESTE HOGAR ¿COMO ELIMINAN LA MAYOR PARTE DE LA BASURA?**

La Enumeradora deberá formular la pregunta y a continuación leer cada una de las alternativas. Deberá marcar la casilla que se corresponda con la forma o condición en que el hogar entrevistado elimina la basura.

**P14. EN ESTE HOGAR, EL COMBUSTIBLE USADO PRINCIPALMENTE PARA COCINAR ES:**

La Enumeradora deberá formular la pregunta y leer a continuación las alternativas que se presentan.

Si el informante responde gas, la Enumeradora deberá indagar si se trata de Gas propano o de Kerosén.

Si el hogar normalmente utiliza más de un combustible para cocinar, la Enumeradora deberá preguntar por el que se usa con más frecuencia. Si utilizan más de un combustible, marque con una equis la casilla que corresponde al que se utiliza en mayor cantidad.

**P15. ESTE HOGAR, ¿DE DONDE OBTIENE NORMALMENTE AGUA PARA BEBER?**

Realice la pregunta y a continuación lea las alternativas.

Ejemplo: Doña Claudia reside en Jinotega. Su vivienda está conectada a la red municipal de agua potable, con tubería dentro de la vivienda. Sin embargo, dada la calidad del agua de la ciudad ésta sólo la utiliza para lavar la ropa y demás oficios de la casa. Para beber normalmente compra agua purificada. En este caso deberá marcar la casilla 4 Compra agua purificada.

**P16. ESTE HOGAR, TIENE BIENES QUE SEAN DE SU PROPIEDAD, TALES COMO:**

Realice la pregunta, y seguidamente lea las alternativas y marque donde corresponda según la respuesta del informante.

En el caso de hogares que realicen alguna actividad económica, no deben incluirse los bienes destinados para este fin.

**P17. ¿POSEE EL HOGAR LOS SIGUIENTES SERVICIOS?**

Se considerará que el hogar posee los servicios investigados si éstos han sido contratados y/o pagados por alguno de sus miembros, de forma exclusiva o compartida con otros hogares residentes en la vivienda.

Recuerde que todas las preguntas de este Formulario están dirigidas al hogar entrevistado, y no a la vivienda.

Realice la pregunta e inmediatamente lea cada alternativa y marque SI ó NO según la respuesta del entrevistado.

Ejemplo: El hogar de don Adolfo comparte la vivienda con el hogar de don Iván. Ambos hogares comparten el uso y pago de los servicios de Teléfono domiciliario, Servicio de vigilancia y Servicio de Internet. Pero sólo el hogar de don Adolfo ha contratado y pagado los servicios de Televisión por cable y Teléfono celular. Al completar el Formulario 1 del hogar de don Adolfo se deberá marcar la opción SI de las alternativas que contienen estos servicios. En el hogar de don Iván solamente se deberá marcar SI en las tres alternativas, y las restantes alternativas marcará NO.

En el caso de algunos hogares el Servicio de vigilancia y/o el Servicio de jardinería son contratados temporalmente. En dichos casos investigue si el hogar normalmente contrata estos servicios, o si al menos lo hizo en el mes anterior.

Las respuestas obtenidas le permitirán a la Enumeradora prever qué tipo de gastos deberán ser declarados en los Formularios 3 que aplicará a los miembros del hogar entrevistado.

**P18. ESTE HOGAR, TIENE VEHÍCULO DESTINADO LA MAYOR PARTE PARA USO PARTICULAR TALES COMO:**

Seguirá el procedimiento de la pregunta anterior.

Se deberá marcar SI en la casilla de la alternativa Bicicleta, cuando el hogar disponga de este bien como un medio de transporte. No se deben incluir las bicicletas de los niños, ni las que usan para hacer ejercicios.

Ejemplo: Doña Alejandra responde que normalmente utiliza de forma exclusiva un automóvil propiedad de su papá el cual es miembro del hogar. En este caso se debe marcar la casilla de la alternativa Carro/camioneta/jeep.

**CAPÍTULO IV. DETERMINACION DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR**

Como su nombre lo indica, el objetivo de este Capítulo es determinar si las personas que el informante ha declarado como miembros del hogar, cumplen con las definiciones que para tal efecto ha establecido la EIGH.

El Capítulo IV está estructurado en forma de cuadro. En las columnas (vertical) se han ubicado las preguntas que deben ser realizadas a cada uno de los miembros del hogar. La información sobre cada miembro se deberá registrar en una fila (horizontal). De forma que, en la intersección de esa fila con cada una de las columnas aparezcan las respuestas de cada miembro a las preguntas formuladas.

Para evitar una posible confusión de la información al momento de anotarla en las filas, la Enumeradora deberá hacer todas las preguntas de un Capítulo por cada miembro. Es decir, hasta que haya hecho todas las preguntas al primer miembro, deberá iniciar nuevamente el ciclo de preguntas para el segundo, y así sucesivamente.

## NUMERO DEL MIEMBRO

Es el número que le corresponderá a cada miembro del hogar a lo largo de toda la Encuesta.

La Enumeradora deberá completar esta columna una vez que haya concluido la aplicación del presente Capítulo. Para ello, asignará un número consecutivo -comenzando por el 1- a cada persona que resulte Miembro del Hogar.

Esta columna le permitirá conocer a simple vista el número de miembros del hogar en función del último número asignado.

## P1. ¿CUAL ES EL NOMBRE DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR QUE HABITUALMENTE VIVEN EN ESTA VIVIENDA?

En esta columna deberá listar el nombre y apellido de las personas que a criterio del informante son Miembros del Hogar entrevistado. Al anotar éstos, registre en primer lugar el nombre del Jefe/Jefa del Hogar.

No se olvide de incluir a los miembros temporalmente ausentes (por motivo de estudio, los enfermos, etc.) a los niños menores de 1 año y los ancianos.

**ATENCION.** En el Capítulo IV hay espacio para registrar un máximo de 12 personas. Si el hogar está compuesto por más de 12 miembros deberá utilizar otro Formulario 1.

### En el primer Formulario 1:

- Anote la frase VEA CONTINUACION en la parte superior de la primera página del Capítulo I.

### En el segundo Formulario 1:

- Copie los datos de la Carátula, que aparecen en el primer Formulario.
- Finalmente deberá registrar de manera consecutiva el nombre de los miembros restantes.
- Anote la palabra CONTINUACION, en la parte superior de la Carátula.
- Tache los Capítulos del I al III.

## RESIDENTE HABITUAL

### P2. ¿HABITA EN ESTA VIVIENDA HACE SEIS MESES O MAS?

Esta pregunta aplica a todas las personas anotadas en la Columna 1.

Si la respuesta es SI, usted se encuentra frente a un residente habitual de la vivienda, debiendo pasar a la Pregunta 4. Si la respuesta es NO, continúe indagando con la pregunta siguiente.

### P3. ¿FIJO O PIENSA FIJAR SU RESIDENCIA EN ESTA VIVIENDA?

Si la persona no habita en la vivienda seleccionada hace seis meses o más, pero fijó o piensa fijar su residencia en ella, usted se encuentra ante a un Residente Habitual de la vivienda.

- Ejemplos:
- Hogares que acaban de cambiar de vivienda.
  - Hogares recién constituidos, por matrimonio o emancipación.
  - Enfermos hospitalizados.
  - Personas detenidas o cumpliendo condena de seis meses o menos.
  - Personas en viaje de negocios o recreo.

*Si la persona NO fijó ni piensa fijar su residencia en la vivienda, no es Residente Habitual de la Vivienda y se dará por concluida la Encuesta para ella.*

## PARTICIPACION EN PRESUPUESTO

### P4. ¿COMPARTE O DEPENDE DEL PRESUPUESTO COMUN DE ESTE HOGAR (MÍNIMO LOS GASTOS DE ALIMENTACION)?

Esta pregunta permitirá determinar qué personas componen el hogar entrevistado.

Si una persona comparte o depende del presupuesto común del hogar, es miembro del mismo. Recuerde que:

- Compartir los gastos: Significa que los miembros aportan y consumen de la olla común, para satisfacer sus necesidades, tanto particulares como comunes.
- Dependier del fondo común: Significa que aún cuando no aporten dinero, participa y disfruta del mismo. Tal es el caso de los niños, estudiantes, ancianos, etc.

La Enumeradora deberá tener presente que, si la persona de la que se está obteniendo la información es parte del Servicio Doméstico o un Pensionista del hogar entrevistado, no se deberá considerar miembro de éste hogar.

## MIEMBRO DEL HOGAR

### P5. ¿RESULTO SER MIEMBRO DE ESTE HOGAR?

La Enumeradora tiene la importante tarea de determinar qué personas son miembros del hogar entrevistado y quiénes no.

Son Miembros del Hogar, las personas que cumplen simultáneamente con las siguientes condiciones:

- Si son residentes habituales y comparten o dependen del presupuesto común del hogar entrevistado.
- Se excluye de este concepto, a los trabajadores del servicio doméstico y los pensionistas, aunque coman y duerman habitualmente en el hogar y cumplan con la condición de residente.

**ATENCIÓN.** Una vez que la Enumeradora ha determinado cuáles de las personas listadas inicialmente son miembros del hogar, deberá completar la columna Número del Miembro. Para ello, deberá asignar un número consecutivo -comenzando por el 1- a cada persona que resulte Miembro del Hogar.

Si la persona estuvo ausente en forma continua más de seis meses, no es Residente Habitual de la Vivienda, y por tanto no puede ser miembro del hogar

Recuerde que al personal del Servicio Doméstico y a los Pensionistas que no aportan la mayor parte de sus ingresos a otro hogar, se le considerará otro hogar residente en la vivienda. Y por tanto, deberá aplicársele la EIGH como hogar independiente

## EDAD

### P6. ¿CUANTOS AÑOS CUMPLIDOS TIENE?

Usted deberá realizar la pregunta y anotar la cantidad respectiva. Verifique que la edad informada corresponde a los años cumplidos por cada miembro del hogar, o sea la edad que cumplió en su último cumpleaños, y no los años en que anda o va a cumplir en su próximo cumpleaños.

En el caso de miembros del hogar:

- Menores de un año, se debe anotar 00.
- Mayores de 98 años se debe escribir 98.
- No sabe/No responde, se debe anotar 99.

## CAPÍTULO V. CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

El Capítulo V se ha estructurado en forma de cuadro, por lo que la Enumeradora deberá aplicarlo a los Miembros del Hogar de forma similar a lo indicado en el Capítulo IV.

### AUSENCIA TEMPORAL

#### P7. ¿HACE MAS DE SEIS MESES QUE ESTA AUSENTE EN FORMA CONTINUA?

A través de esta pregunta se pretende detectar a los miembros del hogar presentes y a los miembros ausentes.

- Miembros Presentes: Son aquellos miembros del hogar que tienen menos de seis meses de estar ausentes, aunque no estén presentes en el momento de la entrevista.
- Miembros Ausentes: Son aquellos miembros del hogar que tienen más de seis meses de estar ausentes de la vivienda.

Incluye a las personas que viven la mayor parte del tiempo en otra vivienda en calidad de servicio doméstico o de pensionistas, pero que aportan la mayor parte de su Ingreso al hogar entrevistado.

#### P8. ¿CUAL ES EL MOTIVO POR EL QUE ESTUVO AUSENTE DE LA VIVIENDA?

La Enumeradora deberá realizar la pregunta y encerrar en un círculo el código que se corresponda con la respuesta obtenida. Si el motivo de la ausencia del miembro es estudio y trabajo, deberá privilegiar la actividad económica y seleccionar el código 2 Trabajo.

Ejemplo 1: Al aplicar la Encuesta en un hogar de Juigalpa, reportan que el hijo mayor del Jefe del Hogar duerme de lunes a viernes en Managua por razones de estudio.

Ejemplo 2: Don César, Jefe del Hogar, estuvo ausente cuatro o más días porque se desempeña como Cartógrafo del INEC, y tiene que ir a los distintos departamentos del país a realizar su trabajo.

### PARENTESCO

#### P9. ¿CUAL ES LA RELACION DE PARENTESCO QUE TIENE CON EL JEFE O LA JEFA DEL HOGAR?

Se trata de determinar la relación de parentesco de cada miembro del hogar con el jefe del hogar. Esta relación puede ser de consanguinidad o de afinidad.

*Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares*

Existe una relación de consanguinidad entre aquellas personas que guardan algún vínculo de sangre, tales como: padre/madre, hijo(a), nieto(a), hermano(a), etc.

También se presentan relaciones que no son de consanguinidad, sino que el vínculo se establece por afinidad o adopción, como: cónyuge, yerno/nuera, cuñado(a), hijo(a) adoptivo(a), hermano(a) adoptivo(a).

Para registrar el parentesco de cada miembro del hogar con el Jefe del mismo, anote el código correspondiente del 1 al 13.

Recuerde que se trata de conocer la relación que guarda cada uno de los miembros del hogar con el Jefe del Hogar, y no con el informante (si el Jefe no está suministrando la información).

Ejemplo 1: En el hogar encuestado el informante de este Formulario es doña Gabriela, la esposa del jefe del hogar. Doña Gabriela reporta a su hermana Sonia como miembro del hogar. En este caso, se deberá encerrar el código 12 Otro pariente.

No	NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO CON EL JEFE DEL HOGAR
01	Steve	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
02	Gabriela	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
03	Sonia	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Ejemplo 2: En una vivienda residen tres amigas: Ana Luisa, María Cecilia y María del Carmen; las que comparten los gastos de vivienda y alimentación. Aunque es la menor de todas, ellas acordaron designar a María Cecilia como Jefa del Hogar, por ser la más responsable. En este caso el registro sería de la siguiente forma:

No	NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO CON EL JEFE DEL HOGAR
01	María Cecilia Soto	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
02	Ana Luisa López	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
03	María del Carmen Rodríguez	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

## SEXO

### P10. ¿CUAL ES EL SEXO DE.....?

Encierre en un círculo el código que corresponda al sexo de miembro del hogar sobre el cual se está obteniendo información.

La Enumeradora deberá realizar esta pregunta siempre que la persona sobre la que se están recogiendo datos no se encuentre frente a ella. La Enumeradora no deberá determinar el sexo de los miembros a partir del nombre de los mismos, ya que nombres como Mercedes, Concepción, Carmen, Guadalupe son utilizados para ambos sexo.

## ESTADO CIVIL

### P11. ¿CUAL ES EL ESTADO CIVIL ACTUAL DE...?

Se trata de identificar las situaciones conyugales estables, independientemente de que sean de hecho o de derecho. Para ello la Enumeradora deberá encerrar en un círculo el código que corresponda al estado conyugal habitual o predominante de la persona.

Ejemplo: Doña Rosita informa que está separada de su marido desde hace 5 meses; pero durante este período el marido se ha quedado a dormir en la casa varios días. En este caso deberá encerrar el código 5 Separado/a.

Tenga presente que se considerará Soltero/a a aquella persona que nunca se ha casado o establecido una relación conyugal estable.

Unido o juntado: Es la persona que vive con su cónyuge en unión de hecho o en convivencia, sin haber contraído matrimonio de orden legal (civil o religioso)

## CAPITULO VI. CARACTERISTICAS EDUCACIONALES

### ALFABETISMO

#### P12. ¿SABE...

El propósito de esta pregunta es determinar el alfabetismo / analfabetismo de cada uno de los miembros del hogar.

La Enumeradora sólo deberá leer la primera de las alternativas presentadas, y esperar la respuesta del informante para hacer el registro correspondiente.

Se considerará que una persona Sabe leer y escribir si es capaz de leer y escribir una razón o papelito. Es decir, que es capaz de expresarse por escrito y que además es capaz de leer lo que otros han escrito.

Ejemplo: Don Teodoro expresa que él sólo sabe poner su nombre y leer algunas palabras. En este caso se deberá encerrar en un círculo el código 3 No sabe leer ni escribir.

Para todos los menores de seis años que no saben leer y escribir, se marcará la opción 4.

## EDUCACION FORMAL

### P13. ¿ASISTE A UN CENTRO EDUCATIVO?

Formule la pregunta y circule el código que se corresponda con la respuesta obtenida del informante.

**Se trata de determinar si los miembros del hogar** están matriculados y asisten regularmente a algún centro de educación formal.

Se consideran centros de Educación Formal aquellos que se dedican a la enseñanza pre-escolar, primaria, secundaria, técnica o superior, y que además cuentan con el reconocimiento oficial del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD) o del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

Puede ocurrir que al momento de la Encuesta un miembro del hogar no esté recibiendo clases por razones de vacaciones, enfermedad, huelga, haya sido aplazado en el curso, o esté esperando el inicio de un nuevo período escolar. En todos estos casos se deberá considerar que está asistiendo a un centro educativo, si está matriculado al menos tiene planes de continuar o iniciar sus estudios.

No se deben considerar aquí los casos en los que los miembros del hogar asistan a centros que se dedican a la enseñanza de oficios, tales como: Corte y confección, Repostería, Manualidades, Computación, Mecánica, Carpintería, etc. ya que se registrarán en la pregunta 25 y 26.

## CENTRO EDUCATIVO

### P14. ¿A QUE TIPO DE CENTRO EDUCATIVO ASISTE...?

Formule la pregunta y seguidamente lea las alternativas presentadas. Circule el código que se corresponda con la respuesta obtenida del informante.

Los centros dedicados a la enseñanza formal, pueden ser:

**Público.** Establecimiento propiedad del Estado, en el que éste asume la totalidad de los gastos de funcionamiento, y que brinda el servicio de enseñanza de forma gratuita; aunque esporádicamente puede solicitar contribuciones voluntarias.

**Autónomo.** Establecimiento propiedad del Estado, en el que los gastos de funcionamiento son compartidos entre éste y los padres/madres de familia, mediante el pago de una cuota obligatoria, cada mes. La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Universidad Nacional Agraria, Universidad Nacional de Ingeniería, el resto de Universidades Públicas ubicadas en las cabeceras departamentales, debe clasificarse como un Centro Autónomo

**Privado pagado.** Establecimiento propiedad de particulares, individuales o asociaciones, con fines de lucro. En el que los gastos de funcionamiento son cubiertos mediante el pago de un arancel periódico.

**Privado subvencionado.** Son centros educativos propiedad de personas naturales, empresas privadas o una sociedad privada que reciben una subvención del estado. Instituto de Estudios Superiores, la Universidad Centroamericana y la Universidad Politécnica de Nicaragua, deben clasificarse como privadas subvencionadas.

**Institución privada sin fines de lucro.** Establecimiento propiedad de particulares - generalmente asociaciones-, en el que los gastos de funcionamiento son cubiertos mediante el cobro de un arancel simbólico que está muy por debajo de los precios del mercado, y/o la donación de individuos o instituciones no gubernamentales. Ejemplo: **Fe y Alegría.**

**Comunitario.** Son centros que brindan atención a niños de comunidades urbanas y rurales. Su funcionamiento depende de la gestión y participación de la comunidad; y en algunos casos se encuentran ubicados en casas de habitación, casas comunales o en un templo religioso.

## NIVEL DE INSTRUCCION

### P15. ¿QUE NIVEL CURSA ACTUALMENTE?

Recuerde que esta pregunta deberá hacerse únicamente a las personas que en la pregunta anterior respondieron que "S" asisten a un centro educativo.

Circule el código que se corresponda con el nivel de enseñanza formal declarado por el entrevistado. Para ello tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Jardín o Preescolar.** Comprende las actividades de adiestramiento a la niñez para la lecto-escritura. No incluye las guarderías o CDI.

**Primaria.** Es la educación destinada a proporcionar los elementos básicos de lecto-escritura y operaciones aritméticas. Comprende del primer grado al sexto de educación formal.

**Educación de Adultos.** Consta tres niveles o años educativos: primer nivel (equivale a primero y segundo grado de primaria), segundo nivel (equivale a tercero y cuarto grado), tercer nivel (equivale a quinto y sexto grado). La persona egresada obtiene una calificación equivalente a sexto grado de primaria, que le permite acceder a niveles superiores de escolaridad, a distintas opciones de capacitación o formación profesional laboral.

**Secundaria.** Se refiere a la enseñanza que proporciona al individuo una instrucción general y que lo prepara para continuar estudios de nivel superior. La educación secundaria se compone de dos modalidades:

- Ciclo Básico, de primero a tercer año de bachillerato.
- Ciclo Diversificado, cuarto y quinto año de bachillerato.

**Técnico Básico.** Constituye el primer ciclo de educación técnica. Comprende aquellos estudios que la persona realiza, después de haber aprobado estudios de nivel primario, con el fin de ejercer un oficio. La mayoría de las carreras tiene una duración entre uno y dos años. Ejemplo: Operador de Microcomputadoras, Secretaria Comercial, Kardista, Auxiliar de Contabilidad, etc.

**Técnico Medio.** Se incluye en este nivel el estudio de oficios o carreras para los que se requiere haber completado el ciclo básico de educación secundaria. Generalmente estos estudios técnicos tienen una duración de tres años. Ejemplo: Técnico en Computación, Contador Privado, Estadígrafos, Técnicos en Recursos Laborales, Asistente Dental, etc.

**Técnico Superior.** Son los estudios que se realizan en universidades o instituciones con planes de estudios aprobados por el Consejo Nacional de Universidades (CNU). Para cursarlos se requiere haber completado el nivel secundario. Ejemplo: Técnico Agrónomo, Técnico en Administración de Empresas, Dibujante Arquitectónico.

**Formación Docente.** Se refiere a la preparación que brindan las escuelas normales para formar docentes en escuelas primarias. El ingreso a esta carrera presenta diferentes opciones: un egresado de primaria deberá completar seis años de estudios para graduarse, una persona que aprobó el tercer año de secundaria deberá estudiar tres años y un bachiller se graduará estudiando dos años en esta especialidad.

**Universitario.** Comprende los estudios que se realizan en las universidades Públicas o Privadas, por un período de cinco años, para obtener una Licenciatura.

**Post-Universitario.** Son los estudios que se realizan en universidades o instituciones de educación superior, una vez que se ha alcanzado el grado de Licenciado(a). Incluye los estudios de Post-grado, Maestría y Doctorado.

Si el miembro finalizó un nivel, por ejemplo Primaria, se considerará que actualmente curso el nivel en el que se encuentra prematriculado, o para el que ha gestionado su ingreso.

**P16. ¿CUAL ES EL NIVEL MAS ALTO QUE CURSO?**

Esta pregunta se debe realizar únicamente a los miembros del hogar que respondieron 2. No asiste, pero asistió en la Pregunta 13.

La Enumeradora deberá tener presente que se desea conocer el nivel de enseñanza más alto que cursó la persona sobre la que se está obteniendo la información, independientemente de que lo haya aprobado o no, sea o no el último nivel cursado.

Ejemplo: Gabriela, hija mayor del Jefe del Hogar, hace cinco años comenzó a estudiar la Licenciatura en Diplomacia. Pero pensando en las dificultades que tendría para encontrar empleo en el ramo, decidió estudiar la carrera de Técnica en Computación, la que ya finalizó. En este caso se deberá encerrar en un círculo el código 9 Universitario.

**P17. ¿FINALIZO ESE NIVEL?**

Esta pregunta es un complemento de la anterior. Por lo tanto, sólo se deberá realizar a los miembros del hogar que respondieron 2. No asiste, pero asistió en la Pregunta 13.

La Enumeradora deberá encerrar en un círculo el código que se corresponda con la respuesta brindada por el informante.

**P18 ,19 y 20. EN EL PRESENTE AÑO ESCOLAR, ALGUN (OS) MIEMBROS DE ESTE HOGAR ¿HAN RECIBIDO LOS SIGUIENTES BIENES Y SERVICIOS EN FORMA GRATUITA?**

Con esta pregunta se trata de conocer los diferentes bienes y servicios, que reciben los miembros del hogar como regalo o donaciones de las instituciones del gobierno, instituciones sin fines de lucro o de cualquier otra institución o empresa privada, con el fin de tomarlos en cuenta a la hora del llenado del formulario 2 y 3.

**P21, 22 y 23. GASTOS EN EDUCACION**

Se quiere saber si el hogar realizó algún gasto por colegiatura y transporte escolar.

Realice la pregunta y lea detenidamente cada alternativa, marque el código 1 ó 2 según la respuesta del informante.

Recuerde, si el hogar realizó gastos en estos rubros, el valor de los gastos tienen que anotarse en el Formulario 3 Gastos Varios.

En caso de una aparente omisión y/o inconsistencia, entre lo indicado en las características de educación y lo reportado por el hogar en el formulario de gastos varios, se debe de conversar con el informante con el fin de conseguir la información del gasto o una razón que explique el porque no corresponde.

**P24. EN EL PRESENTE AÑO ESCOLAR ¿PAGO POR PREMATICULA Y/O MATRICULA?**

Se trata de conocer el gasto realizado por el hogar en concepto de prematricula y/o matricula en el presente año escolar.

Recuerde, si el hogar realizó gastos por este concepto, el valor deberá anotarse en el Formulario 3 Gastos Varios.

**EDUCACION NO FORMAL**

**P25. ¿ASISTE ACTUALMENTE A UN CENTRO DE EDUCACION QUE ESTE FUERA DEL SISTEMA DE EDUCACION FORMAL?**

Se consideran centro de educación no formal aquellos centros que se dedican a la enseñanza de oficios, tales como: Corte y confección, Reposterías, Computación, Mecánica, etc. y que no están inscritos en el Ministerio de Educación, además el período de estudio tiene una duración menor de un año.

En el caso, de un miembro del hogar que esta estudiando un curso de formación laboral en un centro inscrito a INATEC y que su duración sea mayor de un año, se considerará como educación técnica formal.

**P26 . ¿A QUE TIPO DE CENTRO ASISTE.....?**

Formule la pregunta y seguidamente lea las alternativas presentadas. Circule el código que corresponda con la repuesta obtenida por el informante.

**CAPÍTULO VII COBERTURA DE SALUD**

**P27. ¿QUE TIPO DE COBERTURA DE SALUD POSEE....?**

Se trata de determinar las diversas coberturas de salud que disponen los miembros del hogar para atender sus problemas de salud, sin contar la atención en servicios estatales gratuitos. Por tanto, en esta pregunta se puede marcar más de una alternativa.

Si el informante declara tener cobertura médica del seguro social y en el hogar existen niños menores de 12 años, usted deberá consultar si ellos están cubiertos por el seguro del miembro, en el caso que la repuesta es afirmativa se considerará que estos miembros están cubiertos por el Seguro Social.

La Enumeradora deberá formular la pregunta, leer cada una de las alternativas, y circular el o los códigos correspondientes.

**Seguro Social (INSS).** Se refiere a la atención médica a que tienen derecho todos los trabajadores afiliados al INSS, y sus beneficiarios, (hijos menores de 12 años) mediante el pago de una cotización obligatoria del empleado y del empleador. Este servicio lo brindan tanto en las denominadas clínicas provisionales, como en las policlínicas propiedad del INSS.

**Seguro Social Facultativo (Voluntario INSS).** Comprende la atención médica a que tienen derecho las personas, trabajadoras o no, que se han afiliado voluntariamente al INSS. En este caso la persona decide el monto de la cotización única, en base a su capacidad de pago. Igual que en el caso anterior, este servicio lo brindan tanto en las denominadas clínicas provisionales, como en las policlínicas propiedad del INSS.

**Servicios médicos pagados por la empresa.** Se refiere a los servicios de atención médica, aparte de los del INSS, que las empresas pagan a sus trabajadores, generalmente como parte de los Convenios Colectivos suscritos.

**Seguro médico pagado por su cuenta.** Es el seguro contratado de forma particular por cada persona, mediante el que obtiene el derecho a disfrutar de los servicios de atención médica cuando lo requiera tanto el titular de la póliza como los beneficiarios.

**Seguro Militar.** Se refiere a la atención médica a que tienen derecho los trabajadores del Ejército y la Policía, mediante el pago de una cotización obligatoria del empleado y del empleador.

**Otros.** Cuando el tipo de seguro médico que posea el miembro del hogar no corresponda a ninguna de las anteriores.

**Ninguno.** Si la persona no cuenta con ningún tipo de cobertura de salud, y para atender sus problemas de salud asiste a los servicios gratuitos (estatales o de instituciones sin fines de lucro) o privado.

## P28. ¿NORMALMENTE A QUE TIPO DE SERVICIO DE SALUD ASISTE?

Se requiere conocer el tipo de servicio de salud al que habitualmente, o con mayor frecuencia, acude cada miembro del hogar en caso de enfermedad. Por lo tanto, solamente encerrará una opción.

Realice la pregunta y seguidamente lea las alternativas. Encierre en un círculo el código que corresponda, para ello tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Público Gratuito.** Servicios de salud brindados en Puestos, Centros de Salud y Hospitales del MINSA, gratuitamente o mediante una cuota voluntaria.

**Público pagado.** Cuando el miembro del hogar recibe atención en Establecimientos Estatales o Públicos en el marco de los servicios de pensionado o privado.

**Privado.** Comprende establecimientos propiedad de particulares, en las que se paga el valor total de los servicios prestados.

**Centro de trabajo.** Cuando en el centro de trabajo funcionan clínicas para la atención de los empleados, por cuenta del empleador.

**Servicio prestado por el INSS.** Cuando el miembro del hogar es atendido en policlínicas del INSS o en clínicas médicas provisionales, por cuenta del INSS.

**Centros de instituciones sin fines de lucro.** Comprende las clínicas o dispensarios propiedad de particulares -generalmente ONG, iglesias, en los que se brindan servicios de salud mediante el cobro de un arancel simbólico que está muy por debajo de los precios del mercado. Ejemplo: SI Mujer.

**Servicios prestados por seguro militar.** Comprende los centros donde reciben atención las personas que pertenecen al Ejército y la Policía, por cuenta de la administración del seguro.

**Otros.** Comprende cualquier tipo de servicio de salud no incluido en los anteriores. Cuando se presente, no olvide especificarlo.

#### EN LOS ULTIMOS TRES MESES...

#### P29. ¿USTED O ALGUN MIEMBRO DE ESTE HOGAR RECIBIO ATENCION MEDICA O DENTAL?

Se trata de conocer si algún miembro del hogar realizó gastos por atención médica o dental.

Lea la pregunta y seguidamente cada inciso y encierre con un círculo el código correspondiente.

#### P30. TIPO DE CENTRO

Formule la pregunta y seguidamente lea las alternativas presentadas. Circule el código que se corresponda con la respuesta obtenida del informante.

### P31 Y P32. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTA Y FORMA DE PAGO DE LA RECETA

Se requiere conocer si el miembro del hogar que recibió atención médica o dental pagó ó no por la consulta o las medicinas recetadas.

Se entiende por:

**Gratis total.** Cuando el miembro del hogar por recibir atención médica o dental no paga nada. Estos servicios brindados sin pago, son realizados principalmente por instituciones sin fines de lucro y del gobierno.

**Cobertura total del INSS.** Se refiere a los servicios prestados por las clínicas provisionales del INSS, donde se brinda asistencia médica exclusivamente a los asegurados del INSS, los cuales al momento de la atención no pagan por los servicios recibidos.

**Pago parcial.** Cuando el miembro del hogar cancela una parte del valor de la atención médica recibida.

**Pago total.** Cuando el miembro del hogar cancela en su totalidad el costo del servicio de atención médica o dental recibida.

**Remuneración en especie.** Se refiere cuando al miembro del hogar no paga nada o paga un valor mínimo por las consultas y los medicamentos recibidos. Quién asume el gasto es la empresa o institución donde labora el miembro.

**Cobertura seguro militar.** Se refiere a los servicios prestados por los centros donde se brinda asistencia médica exclusivamente a los trabajadores del ejército y la Policía, los cuales al momento de la atención no pagan por los servicios recibidos.

### CAPÍTULO VIII. CARACTERÍSTICAS OCUPACIONALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 10 AÑOS Y MAS

El principal objetivo de este capítulo es ubicar dentro del hogar a los perceptores de ingresos, ya sea porque trabajan o porque reciben ingresos por rentas de capital o transferencias.

Se utilizan tres períodos de referencia; la semana pasada, comprende de lunes a domingo inmediatamente anterior al día en que se este aplicando la encuesta.

Ejemplo: Si la entrevista se realiza en la semana comprendida del 18 al 24 de Octubre del 2005, la semana pasada sería del 10 al 16 de Octubre.

Si la entrevista se realiza, para el mes pasado, o sea el mes calendario completo (del 1 al 30 ó 31) anterior al de la semana de entrevista.

Ejemplo: Si la entrevista se realiza entre el 18 y el 24 de Octubre, el mes pasado, será del 1 al 30 de Septiembre del 2005.

## SEMANA PASADA

### P33. ¿TRABAJO DURANTE LA SEMANA PASADA...

**Al menos una hora.** Se considera que trabajó la semana pasada toda persona que en la semana anterior a la semana de la Encuesta realizó alguna actividad económica por lo menos una hora.

**Actividad económica o trabajo.** Es toda actividad productora de bienes o servicios con valor económico en el mercado. Se incluyen además las actividades productoras de bienes para el autoconsumo del hogar, de origen agropecuario o elaborado con insumos provenientes de dicho sector y la producción de otros bienes como vestidos, muebles, etc. Queda excluido el trabajo doméstico realizado por los mismos miembros del hogar.

Este concepto es independiente de la remuneración, por lo que incluye tanto las actividades remuneradas, en dinero o en especie, como las que no lo son. Por tanto, se debe incluir en esta alternativa a aprendices, trabajadores familiares o similares que trabajaron por lo menos una hora sin recibir remuneración en dinero.

No se considera que realiza un trabajo, a un miembro del hogar que se encuentra prestando su servicio social como requisito para la obtención de un título de estudio profesional o de especialización, deben considerarse como estudiantes independientemente de la ayuda en dinero que reciban. Dicha ayuda deberá considerarse como beca.

Para el caso de **los trabajadores por cuenta propia**, se deben de tener en cuenta las siguientes situaciones:

- ✓ A las personas que teniendo un trabajo no ejercieron sus labores por enfermedad, licencia o vacaciones, pero tiene la certeza de volver a su sitio de trabajo cuando se curen o terminen sus vacaciones en el que se encontraban.
- ✓ A las personas que están atendiendo un negocio o ejerciendo una profesión aún cuando no haya efectuado ventas o prestado servicios profesionales durante el período de referencia.
- ✓ A las personas que tienen en su hogar pensionistas y preparan las comidas para ellos.

Se debe de tener cuidado, por posibles trabajos de las mujeres y/o adolescentes, sobre todo en aquellos casos donde se detecte la existencia de negocios familiares, ya que se prestan al desarrollo del trabajo no remunerado, como el caso de los que venden tortillas, ayudan en zapaterías, pulperías, sastrerías, vendedores ambulantes de agua helada, gaseosas, cuidar carros, etc.

Además, a veces los estudiantes realizan alguna actividad remunerada después de salir de clases o los fines de semanas. Puede ser que se dediquen a limpiar zapatos, vender periódicos, etc. Las amas de casa, algunas veces realizan trabajos remunerados como: lavar y planchar, ventas de productos por catálogos (Avon, Lovable, etc.) en su propio hogar o fuera de él; pero muchas veces estas actividades ocupan poco tiempo, por eso olvidan declararla.

**No trabajó.** Si durante la semana de referencia el miembro del hogar no realizó ninguna actividad económica, por lo menos durante una hora.

**P34. ¿LA SEMANA PASADA REALIZO ALGUNA ACTIVIDAD ECONOMICA COMO:**

Realice la pregunta y seguidamente lea las alternativas. Encierre en un círculo el código que corresponda.

Esta pregunta se debe realizar únicamente al miembro del hogar que respondió que No trabajó durante la semana de referencia. Con ella se trata de confirmar si efectivamente el miembro no realizó ninguna actividad económica.

**P35. ¿NO TRABAJO EN LA SEMANA ANTERIOR POR... ?**

Esta pregunta se debe aplicar a los miembros del hogar que no realizaron ninguna actividad económica durante la semana anterior a la semana de la Encuesta, para investigar las causas de esta situación.

La información obtenida permitirá identificar a aquellos miembros del hogar **OCUPADOS**, a pesar de no haber trabajado durante la semana de referencia por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

**Vacaciones**, permiso, huelga o enfermedad. Comprende los casos en los que el trabajador asalariado estuvo fuera de su trabajo, durante la semana de referencia, pero sin perder la relación laboral con su empleador. Por tanto, se trata de un Ocupado.

**Suspensión temporal (3 meses máximo).** Si un miembro del hogar no trabajó en la semana de referencia porque en la fábrica donde está empleado no tenían materias primas o estaba dañada alguna maquinaria. Si la suspensión total no excede los 3 meses se deberá considerar Ocupado.

**Falta de trabajo**, falta de pedidos, falta de materias primas. Esta opción sólo se aplica a los trabajadores por cuenta propia y a los patrones.

**Porque no tenía un trabajo**. Comprende a los miembros del hogar que durante la semana de referencia no tenían un trabajo asalariado, ni por cuenta propia.

**Otras razones**.

### P36. SI NO TRABAJÓ DURANTE LA SEMANA PASADA..... ¿BUSCO TRABAJO?

La Enumeradora deberá indagar si la persona realizó en la semana inmediata anterior a la semana de la Encuesta, una acción dirigida a solicitar trabajo a empleadores públicos o privados, o si hizo alguna gestión para iniciar un negocio o ejercer una profesión.

**Buscar trabajo**. Es estar dispuesto a incorporarse al mercado de trabajo llevando a cabo una búsqueda activa que incluya responder o publicar avisos en diarios u otros medios solicitando empleo, registrarse en bolsas de trabajo, buscar recursos financieros o materiales para establecer una empresa, gestionar permisos y licencias para iniciar una actividad económica, solicitar empleo en los lugares de trabajo (MITRAB), fábricas u otros lugares.

Una persona se considera que busca trabajo si:

- Visita oficinas o establecimientos en los cuales los empleadores seleccionan y contratan personal.
- Acuerda citas con posibles empleadores o asiste a entrevistas.
- Pone o contesta avisos, lo mismo que si consulta avisos clasificados de oferta de empleos.

Si la respuesta es:

Sí, y nunca trabajó antes.

Sí, y había trabajado antes.

El miembro es un Desocupado.

### P37. ¿CUAL FUE LA RAZON POR LA QUE NO BUSCO TRABAJO?

Esta pregunta se aplica a quienes dieron respuesta negativa en la pregunta 36 y con la finalidad de identificar la razón por la que no buscó trabajo.

La Enumeradora deberá encerrar en un círculo el código que se corresponda con la respuesta obtenida. A continuación se detalla el contenido de las opciones presentadas:

**Tiene un trabajo asegurado.** Comprende aquellos casos donde la persona ya acordó con un futuro empleador una fecha cercana para iniciar labores. No se incluyen los casos de ofrecimientos informales.

**Tiene un trabajo esporádico.** Cuando el miembro trabaja de forma temporal para una empresa o persona que periódicamente lo contrata o busca.

**Espera cosecha o temporada de trabajo.** Se refiere al caso de miembros que habitualmente trabajan en actividades estacionales como el corte de café o caña.

**Piensa que no hay trabajo o que no le darán.** Este es el caso de los desalentados, es decir personas con una actitud negativa -o realista- sobre sus posibilidades de empleo, independientemente de la causa.

**Se cansó de buscar.** Es otra manifestación del desalentado.

**Es rentista.** Cuando el miembro tiene ingresos por rendimientos de propiedades (casas, vehículos, depósitos a plazo, acciones, etc.), y considera que no necesita trabajar.

**Es pensionado/jubilado.** Personas que por su condición de jubilados no pueden emplearse de forma asalariada o que por recibir dicho ingreso no siente o tiene necesidad de trabajar.

**Está estudiando.** Comprende a personas en edad de trabajar que no buscan trabajo por dedicarse a tiempo completo a sus estudios. No son parte de la Población Económicamente Activa (PEA).

**Realiza los quehaceres del hogar.** Son también personas en edad de trabajar que no buscan empleo por dedicarse -por necesidad o cultura- al cuidado de su casa y/ sus hijos.

**Incapacidad permanente para trabajar.** Se refiere al caso de miembros del hogar en edad de trabajar que por problemas congénitos, el padecimiento de enfermedades crónicas o de accidentes no están en capacidad de trabajar.

**Anciano.** Personas que por su edad -70 años o más- no están en condiciones de trabajar.

**Otro.** Comprende cualquier otra causa no incluida en las anteriores. Incluye los casos en los que la búsqueda de trabajo se ha interrumpido por razones circunstanciales o imprevistas como: enfermedad de un familiar, la realización de otras gestiones, etc.

A continuación se presentan algunos casos especiales:

- Una ama de casa que al mismo tiempo es pensionada, se le anotará el código que corresponde a pensionado y no al de ama de casa.
- Un discapacitado que estudia, le corresponderá el código estudiar.
- Un estudiante que ayuda a labores domésticas, le corresponderá el código estudiar y no el realizar labores domésticas.
- Una mujer embarazada o que recientemente acaba de tener niño, y no trabaja se clasificará como ama de casa.

#### CAPÍTULO IX. CARACTERÍSTICAS OCUPACIONALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 10 AÑOS Y MÁS... MES PASADO

P38 A LA 42. ¿TRABAJO DURANTE EL MES PASADO? DURANTE EL MES PASADO USTED...¿TRABAJO EN.....? SI NO TRABAJO DURANTE EL MES PASADO ¿BUSCO TRABAJO? ¿CUAL ES LA RAZON POR LA QUE NO BUSCO TRABAJO?

Con estas preguntas se pretende conocer a los miembros que en el mes anterior percibieron ingresos por trabajo asalariado o trabajo independiente, por rentas de capital o transferencias. Así como detectar a las personas económicamente inactivas que desean trabajar y que estaban disponibles, pero no han tenido la oportunidad de obtener un empleo.

Tenga presente que a cada receptor de ingreso deberá aplicarle el formulario 4 o 5 según corresponda.

#### P43. ¿CUANTAS OCUPACIONES TUVO EN EL MES ANTERIOR?

Esta pregunta se formulará únicamente a los miembros del hogar ocupados.

Se entiende por **ocupación** el conjunto de trabajos o tareas que desarrolla una persona en el marco de una misma organización laboral o establecimiento productivo.

No debe confundirse ocupación con la profesión u oficio, ya que aunque están relacionados son conceptos diferentes. El primero se refiere a las tareas o funciones que desarrolla la persona en su trabajo. Mientras que los segundos indican lo que estudió o sabe hacer la persona, su especialidad.

Ejemplo 1: Una persona que es Maestra de Primaria, que trabaja como Planchadora. En este caso la ocupación es Planchadora (servicio doméstico), y su oficio Maestra de Primaria.

Ejemplo 2: Un muchacho que es Técnico en Administración de Empresas, trabaja por su cuenta vendiendo ropa en el Mercado Oriental. La ocupación es Vendedor de Ropa al Detalle, la profesión u oficio Técnico en Administración de Empresas.

#### Una persona puede tener más de una ocupación.

En el caso de los Trabajadores Asalariados (empleados/obrero) se considera que desempeñan tantos trabajos como empleadores tengan; es decir, la cantidad de ocupaciones está determinada por la cantidad de establecimientos de donde obtienen una remuneración en dinero o en especie.

En cuanto a los Trabajadores por Cuenta Propia, la cantidad de ocupaciones está determinada por la diversidad de bienes y servicios que ofrecen.

Ejemplo: Un ingeniero electrónico trabaja como asalariado en la empresa SIEMENS, y por las noches da clase en la Universidad de Ingeniería (UNI). Esta persona desempeña dos ocupaciones, por lo que debe encerrarse en un círculo el código 2. Dos.

También pueden encontrarse casos mixtos. Por ejemplo un médico que trabaja en un hospital del estado por la mañana y atiende su consultorio por la tarde, tendrá dos ocupaciones. La primera, en el marco de un establecimiento (hospital) en el cual se desempeña como trabajador asalariado. La segunda, es un trabajador por cuenta propia.

#### CAPITULO X y XI OCUPACION PRINCIPAL Y OCUPACION SECUNDARIA

Cuando un miembro del hogar desempeñó más de una Ocupación durante el mes anterior, éstas se deben clasificar en función del nivel de ingreso que generan en:

- Principal.
- Secundaria.

***Recuerde: ocupación principal aquella actividad que le genera los mayores ingresos durante el mes anterior. La ocupación secundaria es la siguiente en ingresos.***

En caso el informante declare que sus dos ocupaciones le generan los mismos ingresos, deberá registrar como Ocupación Principal la que el informante considere como tal. Si el miembro desempeña más de dos ocupaciones, se deben identificar la Principal y la Secundaria, y a esta última se debe agregar la información de las restantes. En Observaciones detalle toda la información relacionada con las ocupaciones restantes.

#### P44 Y 55. ¿CUAL FUE SU RELACION LABORAL EN CADA OCUPACION...?

La Enumeradora deberá formular la pregunta y a continuación leer las diferentes opciones. Tenga presente que la información se debe obtener y registrar para la Ocupación Principal y la Ocupación Secundaria. Para ello considere las siguientes definiciones:

**Asalariado** (empleado/obrero y el servicio doméstico). Persona que trabaja en relación de dependencia. Es decir, aquella persona a la que tanto los instrumentos o maquinarias de trabajo, como las formas y condiciones organizativas les son dadas, ella solo aporta su fuerza de trabajo.

Se incluyen dentro de esta categoría, a los miembros del hogar que se dedican a evangelizar y que por realizar dicha actividad reciben una ayuda en dinero, su salario o ingresos del último mes será igual al valor de la ayuda recibida.

**Jornalero/peón.** Es todo aquel que efectúa un trabajo manual, a cambio de un salario, comisión u otra forma de pago en dinero o en especie.

**Trabajador familiar sin pago.** Es toda persona que ejerció la ocupación sin recibir ningún pago en dinero o en especie a cambio de su trabajo. Normalmente estos trabajadores tienen acceso a bienes del hogar, pero en su calidad de familiar.

**Patrón o empresario.** Es la persona que explota su propia empresa o negocio o que ejerce una profesión u oficio, para lo que contrata uno o más trabajadores remunerados.

**Cuenta Propia Profesional.** Comprende a las personas que se dedican al ejercicio de su profesión sin contratar directamente trabajadores asalariados, de forma permanente. El desarrollo de su actividad requiere de conocimientos teóricos, aplicados al conjunto de las tareas realizadas y a los instrumentos utilizados en los procesos de trabajo. Estos conocimientos son adquiridos, generalmente, mediante educación formal específica de nivel universitario.

Ejemplo 1: Un especialista en informática que diseña y desarrolla sistemas informáticos en diferentes empresas.

Ejemplo 2: Un médico que atiende pacientes en su consultorio privado.

**Cuenta Propia No Profesional.** Es la persona que desempeña una ocupación de forma independiente, para lo cual sólo necesita contar con ciertas habilidades manuales y ciertos conocimientos específicos, los que generalmente son obtenidos por experiencia laboral o capacitación previa específica.

Ejemplo 1: Un electricista que se encarga de revisar y mantener las instalaciones eléctricas en viviendas particulares.

Ejemplo 2: Un albañil que por su cuenta realiza la construcción o remodelación de viviendas particulares.

Ejemplo 3: Un contador comercial que lleva las cuentas de un almacén o tienda.

**Miembro de cooperativa.** Comprende únicamente a los miembros de cooperativas de producción de bienes y servicios; es decir aquellas personas que se han organizado con otras para trabajar colectivamente. No se incluye en esta categoría a los miembros de cooperativas de ahorro y crédito.

**Otro.** Comprende a los miembros que trabajan como aprendices, trabajadores sin remuneración en dinero y similares.

**P45 Y 56. ¿CADA CUANTO LE PAGAN O RECIBE INGRESOS POR ESTE EMPLEO?**

Lea la pregunta al informante y seguidamente los períodos en los que pudo percibir ingresos en dinero o en especie, provenientes de su ocupación principal o secundaria. Se encerrará el código que se corresponde con la respuesta.

**P46 Y 57. ¿CUANTAS HORAS POR SEMANA TRABAJO EN ESTE EMPLEO?**

La Enumeradora deberá ayudar al informante a calcular la cantidad de horas promedio trabajadas en la semana, en cada ocupación. Para ello solicítele la cantidad de horas trabajadas cada día de la semana de referencia, en cada ocupación.

Verifique siempre que las horas trabajadas en cada una de las ocupaciones que realiza, sea un número razonable.

Se registrarán números enteros contando 30 minutos o más como una hora completa, por ejemplo: si alguien trabajó 40 horas y media semanales en promedio, se considerará 41 horas, y encerrará el código 3.

**P47 Y 58. ¿CUANTAS PERSONAS TRABAJAN EN EL ESTABLECIMIENTO O INSTITUCION DONDE DESARROLLA SU TRABAJO?**

*El objetivo de esta pregunta es determinar el tamaño del establecimiento, institución o empresa en que el entrevistado desarrolla sus actividades laborales.*

Anote el número de personas que trabajan regularmente en el centro de trabajo, donde labora la persona, incluyendo a la persona entrevistada. En el recuento se incluye al patrono y a todos los asalariados; en el caso del trabajador por cuenta propia, se incluye a los miembros del hogar que trabajan en el negocio familiar y a los familiares o no que trabajan sin remuneración, etc.

Si el miembro del hogar es trabajador por cuenta propia y presta sus servicios a una Empresa, no debe incluir el número de trabajadores de la Empresa donde presta sus servicios sino la cantidad de trabajadores que laboran con él.

La Enumeradora deberá realizar la pregunta y seguidamente leer las opciones. Deberá encerrar en un círculo el código que corresponda en cada una de las ocupaciones.

**P48 Y 59. ¿SU ESTABLECIMIENTO O EMPRESA ES UNA SOCIEDAD JURÍDICAMENTE CONSTITUIDA?**

El objetivo de esta pregunta es determinar el régimen jurídico bajo el cual constituyen sus empresas o establecimientos **los trabajadores por cuenta propia y los patrones o empleadores.**

Se entiende por **sociedad jurídicamente** constituida la organización o establecimiento (tanto de trabajadores por cuenta propia como de patrones o empleadores) que se encuentran legalmente inscritos en alguna de las siguientes instituciones:

- El Registro Mercantil, ya sea bajo la forma de Sociedades Anónimas, Compañías Limitadas, etc.
- Dirección General de Cooperativas.
- Ministerio de Gobernación, en el caso de las Organizaciones No Gubernamentales (ONGS).

**P49 y 60. EN SU OCUPACION PRINCIPAL, ¿CUAL FUE EL TIPO DE TRABAJO O TAREAS QUE REALIZO EL MES PASADO?**

El objetivo de la pregunta es obtener una descripción detallada del tipo o clase de trabajo que la persona entrevistada realizó, el mes pasado, en su ocupación principal y secundaria.

La descripción debe ser concisa y clara, incluyendo información sobre el tipo de establecimiento en que se efectuó la ocupación principal. Evite hacer anotaciones vagas como vendedor, obrero, oficinista, abogado, médico. La descripción debe incluir el nivel de jerarquía que ocupa la persona en su trabajo, así como la existencia de subalternos.

- ✓ Puede ocurrir que el informante no conozca el nombre del empleo, se debe insistir entonces para que describa, que es lo que hace la persona, por ejemplo: si el informante dice: "mi marido es mecánico". Usted deberá preguntar sobre el tipo de máquinas que repara y las labores que realiza. Si contesta que arregla carros, su anotación debe de ser **mecánico de carros en general.**
- ✓ Pueden encontrarse ocupaciones que resulten extrañas. En principio se aceptan tales declaraciones si el informante está seguro de que el nombre es correcto. Cuando se

anoten estos nombres de ocupaciones poco comunes, se debe explicar detalladamente las labores en la parte de observaciones. En caso de dudas consulte al supervisor.

- ✓ Existen trabajadores que tienen títulos y diplomas y realizan trabajos para los cuales no se requieren dichos estudios. En este caso deben ser clasificados de acuerdo al oficio y al trabajo que efectivamente ejecutan, por ejemplo: Un ingeniero agrícola que trabaja como conductor de un taxi, su ocupación será de conductor y no de ingeniero.

**NOTA: La ocupación puede o no, ser idéntica a la profesión de la persona.**

A continuación se presentan algunos ejemplos de ocupaciones:

Ejemplo 1: Albañil en empresa constructora.

Ejemplo 2: Electricista de vehículos en taller de reparación.

Ejemplo 3: Director del Programa Materno-Infantil, MINSA, a cargo de 3 departamentos.

Ejemplo 4: Director de Hospital de 150 empleados.

Ejemplo 5: Brinda consulta médica en su clínica privada.

Ejemplo:

INCORRECTA	CORRECTA	INCORRECTA	CORRECTA
Oficinista	Mecanógrafo Recepcionista Contador comercial Auxiliar de personal Auxiliar/contabilidad	Medico	Veterinario Médico Especialista en Pediatra Médico Especialista en Cardiólogo Médico General Dentista
Conductor	De Camión o T/pesado De Taxi De Bus De transporte Liviano	Obrero de la construcción	Ayudante de albañil Carpintero Oficial de la construcción. Fontanero, Electricista
Mecánico	De automóvil De barco De máquina de coser De motores diesel De aviación	Peón Agrícola	Ordeñador Cargador de Agua Recolector de café Vaquero Cortador de caña De vivero o machetero
Gerente	De ventas De Producción De Mantenimiento General	Maestra	Maestro de primaria Maestro de secundaria Profesor Universitario

**P 50 y 61. USO DE OFICINA**

Estas columnas, la enumeradora las dejará en blanco, son de uso exclusivo del personal de crítica de la encuesta.

**P51 y 62. ¿EN SU OCUPACION PRINCIPAL, CUAL ES EL NOMBRE DEL CARGO QUE OCUPO EL MES ANTERIOR?**

Anotará el nombre del cargo para el cual fue contratado. Es decir el nombre del cargo que aparece en nómina en su centro de trabajo.

Para los trabajadores independientes, que no tienen personal contratado y cuentan con equipo o maquinarias para realizar su trabajo, se anotará como dueño o propietario.

Si el trabajo que realiza el trabajador por cuenta propia coincide con su profesión, se anotará la profesión que tenga el miembro del hogar.

**P52 Y 63. DESCRIBA A QUE SE DEDICA O QUE PRODUCE EL ESTABLECIMIENTO O INSTITUCION DONDE TRABAJA.**

El objetivo de esta pregunta es conocer la Actividad Económica a la que se dedica el establecimiento o empresa donde el miembro del hogar trabaja o trabajó el mes anterior, en su ocupación principal y en su ocupación secundaria.

La Actividad Económica esta determinada por los bienes que hace o produce y/o los servicios que prestan principalmente los negocio, taller o institución, donde la persona trabajó durante el mes anterior al de la Encuesta.

La Enumeradora deberá aclarar al informante que esta pregunta no se refiere a lo que la persona hace, sino a lo que se hace principalmente en el lugar donde ella trabaja. No obstante, en el caso de los trabajadores por cuenta propia coincide la ocupación del trabajador con la actividad económica del negocio.

Para clasificar correctamente la actividad económica, es necesario:

- ✓ que se describa los bienes que se producen, el producto que se comercializa o el servicio que proporciona
- ✓ con qué materia prima o materiales los produce

En el caso de vendedores ambulantes o trabajadores que prestan sus servicios a domicilio, la Enumeradora deberá solicitar que describan lo que fabrican, reparan, limpian, transportan o venden.

Si el establecimiento o negocio produce más de un bien o servicio se deberá considerar la producción principal, o sea la de mayor valor de producción o mayor volumen de ventas.

En el caso de que el entrevistado trabaje en una institución estatal, la enumeradora deberá registrar el nombre de la dependencia o institución.

Ejemplo 1: Venta de abarrotes al por mayor

Ejemplo 2: Servicio de pintura y enderezado de vehículos

Ejemplo 3: Fabricación de muebles de madera

Ejemplo 4: Ministerio de Salud

Ejemplo 5: Atención médica

#### P53 y P64. USO DE OFICINA

Estas columnas, la enumeradora la dejará en blanco, son de uso exclusivo del personal de crítica de la encuesta. Quienes codificarán los datos según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU).

#### P54 Y 65 ¿CUAL ES EL NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO O INSTITUCION DONDE TRABAJA?

Se requiere registrar el nombre completo del lugar (negocio, establecimiento, empresa, institución) donde trabaja o trabajó la persona encuestada. **Ejemplo:** Supermercado Palí, Hospital Bautista, Movistar, Banco de la Producción, Hispamer, UNION FENOSA, Estesa, Industria Gemina, Agricor, Coca Cola, Pépsi Cola, Gasolinera Shell, Tenería Condega, etc.

Si se trata de una dependencia del gobierno, escriba el nombre de dicha institución. **Ejemplo:** Ministerio de Transporte e Infraestructura, Instituto de Cultura, Centro de Salud Pedro Altamirano, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Educación Cultura y Deporte, Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, etc. Cuando se trate de una unidad económica que sea agropecuaria, **escriba finca agropecuaria.**

En el caso de los trabajadores domésticos asalariados o cuenta propia, ejemplo las domésticas, lavanderas, planchadoras, cocineras, niñeras, jardineros, anote, **casa particular.**

En el caso de personas que trabajan transportando personas o mercancías, indique el tipo de transporte: **taxi, camioneta, camión, coche, moto-taxi, ciclo-taxi, caponera, etc.**

En el caso de los trabajadores independientes, registre nombre del lugar donde trabaja o trabajó; negocio en su casa, en finca agropecuaria, tramo en el mercado, ambulante, a domicilio, puesto fijo o semi fijo.

Para los independientes que no tienen un lugar fijo para realizar sus actividades, registre lo siguiente:

- **A domicilio o ambulante**, para las personas que trabajen en la calle por su cuenta, cuando se trate de fontaneros, fotógrafos, venta de agua helada, vendedor ambulante de productos alimenticios, venta de raspados, etc.
- **A particulares**, en el caso de los trabajadores que realizan pequeños trabajos de construcción. Por ejemplo: Albañil, ayudante de albañil.
- **Puesto fijo o sem. fijo**, cuando el centro de trabajo esta ubicado en la calle o a la entrada de; Colegio, cementerio, estadio, cine, plaza comercial, etc. O bien cuando esta ubicado a lo interno (pasillo o corredor) de una plaza comercial u otro local.
- **Tramo en el mercado**, si el centro de trabajo esta ubicado en un mercado.
- **Negocio o taller en la casa**, Para las personas que trabajan o trabajaron en su casa; Costureras, peluquero, sastres, elaboración de comida, venta de hielo en su casa, venta de leche en su casa, taller de carpintería, taller de zapatería, taller de mecánica, etc.

**NO ESCRIBA LOS NOMBRES DE LOS ESTABLECIMIENTOS O INSTITUCIONES CON SIGLAS, SINO EL NOMBRE COMPLETO,**

**POR EJEMPLO:**

**Incorrecto BCN, Correcto BANCO CENTRAL DE NICARAGUA**

## CAPÍTULO XII. PERCEPTORES DE INGRESOS

Este Capítulo comprende de la pregunta 66 a la 70, y su objetivo es determinar cuáles miembros del hogar son perceptores de ingresos.

**Se deberá considerar** perceptor de ingresos **a toda persona que** en los últimos seis meses percibió o adquirió el derecho a percibir ingresos en dinero o en especie, **por:**

- Su trabajo u ocupación, como asalariado o trabajador por cuenta propia.
- Rentas de la propiedad, como alquileres, intereses y dividendos.
- Utilidades o ganancias de su negocio o empresa.
- Jubilación o pensión del INSS.

- Pensiones por divorcio, manutención.
- Valor locativo de la vivienda prestada.
- Becas de estudios.
- Remesas familiares periódicas.
- Otros ingresos periódicos en dinero.
- Productos primarios de producción propia para autoconsumo, así como los bienes elaborados por el hogar con insumos de origen agropecuario si éstos son producidos por el hogar.
- Productos elaborados por el hogar para su propio consumo, como vestidos, muebles, etc.
- Productos retirados del negocio del hogar.
- Entradas ocasionales en dinero, como herencias en dinero, indemnizaciones, etc.
- Bienes y servicios recibidos gratuitamente del Estado o de instituciones sin fines de lucro, en forma regular u ocasional.

En el caso de ingresos provenientes de transferencias de otros hogares -pensiones de alimentación, remesas familiares- se considerará Perceptor de tales ingresos a la persona que los administra; es decir, a la persona que decide el destino de dichos fondos.

Para considerar a un miembro del hogar como Perceptor de Ingresos no es necesario que haya percibido ingresos durante todos y cada uno de los últimos seis meses. Si percibió alguno de los ingresos detallados al menos una vez durante el período, entonces deberá considerarse Perceptor de Ingresos.

En el caso de menores que reciben servicio de educación o salud gratuitamente de Instituciones sin fines de lucro o de Empresas Privadas, se deberá registrar el hecho en el capítulo XII perceptores de ingresos, a fin de no perder la información. Sin embargo, si este es el único ingreso que percibe no es necesario abrir un formulario 4 solo para registrar este dato, sino que el mismo se debe registrarse en el formulario 4 de la persona cargo del menor, aclarando la situación en observaciones.

La Enumeradora deberá formular todas las preguntas de este Bloque a todos los miembros del hogar.

**Ser perceptor de ingresos es independiente de la edad y de la condición de ocupación**

**IMPORTANTE.** La Enumeradora deberá contar la cantidad de Perceptores de Ingresos del hogar entrevistado, y transcribir el número a la página de Identificación del hogar, casilla Cantidad de Perceptores de Ingresos, de este Formulario. Es posible que al aplicar el Formulario 4 Ingresos, la Enumeradora detecte que algún miembro del hogar percibe un ingreso que no pudo identificar en un primer momento. Entonces, deberá corregir los registros de este capítulo y la página de identificación del hogar cantidad de perceptores de ingresos.

### CAPÍTULO XIII. SUSTENTADOR DEL HOGAR

**P71 y 72. POR FAVOR, DÍGAME LOS NOMBRES DE LOS MIEMBROS QUE  
CONTRIBUYEN MENSUALMENTE AL SOSTENIMIENTO DEL  
HOGAR, COMENZANDO POR EL QUE APORTA MAS DINERO.**

Se trata de determinar cuántos y qué miembros aportan habitualmente al presupuesto común del hogar. La Enumeradora deberá realizar lo siguiente:

- Anotar el nombre de cada uno de los miembros que aportan a los gastos comunes del hogar, comenzando por el que más aporta.
- Escribir el número de orden que corresponde a cada miembro aportante.

### OBSERVACIONES

Al final del Formulario 1 la Enumeradora encontrará un espacio destinado a recoger todos aquellos datos o aclaraciones que a su criterio faciliten la comprensión y el análisis de la realidad de cada hogar entrevistado.

V

*GENERALIDADES  
DE LOS  
FORMULARIOS DE GASTOS*



## V.1 GENERALIDADES DE LOS FORMULARIOS DE GASTOS

Para fines de Contabilidad Nacional, **los Gastos** se definen como los montos que los compradores pagan, o conviene pagar, a los vendedores a cambio de los bienes o servicios que estos suministran a los mismos compradores o a otras unidades institucionales designadas por ellos.(Manual de Cuentas Nacionales. Rev.3.9.22)

A los fines de la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares, se considerará **Gasto de Consumo Final del Hogar**, a los gastos que los hogares realizan en bienes duraderos y no duraderos y en servicios para la satisfacción de las necesidades individuales. No se incluye en este concepto los bienes destinados al incremento del patrimonio del hogar (inversión), ni los que tengan por objetivo el desarrollo de una actividad productiva.

El resto de los gastos que realiza el hogar, se clasificarán en esta encuesta, como **gastos no imputables al consumo**.

Por tanto, en la Encuesta de Ingresos y Gastos del Hogar, el concepto de gasto de consumo final incluirá:

- Compra de bienes nuevos y servicios producidos en el país o importados.
- La compra de bienes usados importados.
- Las compras hechas para regalar siempre y cuando éstas sean de carácter ocasional.
- Los bienes y servicios recibidos gratuita y periódicamente de otros hogares dentro y fuera del país.
- El consumo de los bienes producidos por el hogar y que están destinados para su propio consumo.
- El consumo de los bienes y servicios por retiro del negocio.
- Los bienes y servicios recibidos de forma gratuita o a un costo reducido, como forma de remuneración en especie por el trabajo realizado.
- El servicio de las viviendas ocupadas por su propio dueño, prestadas o invadidas.
- Los bienes o servicios adquiridos en transacciones de trueque.
- Los gastos en servicios domésticos producidos por los hogares para ellos

- mismos, como empleadores de personal del servicio doméstico asalariado.
- Los materiales y mano de obra para reparaciones menores de la vivienda.
- Los pagos efectuados por los hogares para licencias, permisos... que deben considerarse como compras de servicios prestados por la administración pública.
- Los cargos por servicios de seguros de vida y no de vida, cuando se contratan a iniciativa propia del hogar.
- Los cargos de servicios por juegos de azar (lotería, casinos, etc)

El concepto de gasto de consumo final excluye:

- Los bienes recibidos de otros hogares como regalo, es decir de forma extraordinaria.
- Imputaciones sobre el trabajo realizado para el hogar por sus miembros; excepto la auto-construcción.
- El valor de los servicios prestados a sí mismos y los servicios del ama de casa.
- Los servicios suministrados por los bienes durables de los consumidores.
- Los bienes y/o servicios que los hogares regalan y que son producidos por ellos

## V.2 CRITERIO DE VALORACION DE LOS GASTOS DEL HOGAR

Para registrar las transacciones se utilizará el criterio de valoración de **lo adquirido** por considerar que se ajusta más al concepto de consumo utilizado en el Sistema de Cuentas Nacionales.

**Lo adquirido**, considerando como tal la adquisición de bienes y servicios de consumo realizados por los hogares durante el periodo de referencia independiente de la forma de pago de los mismos y que su utilización se haga en ese mismo período o posteriormente.

### Criterios de Registro

En el caso de los gastos en bienes, las transacciones se registrarán en el momento en que el hogar toma posesión de los mismos, es decir, cuando la propiedad pasa del vendedor al comprador, independiente que hayan sido pagadas o consumidas.

El momento de la adquisición de los servicios coincide con el momento en que se ha completado la prestación de los mismos.

La **valuación** de los bienes se realizará al precio de contado, sin incluir los intereses por financiamiento. Como parte del precio de contado se incluirá el impuesto de venta pagados por el hogar por los bienes y servicios adquiridos.

### V.3 GRUPOS DE GASTOS RESUMIDOS EN CAPITULOS

La Encuesta de Ingresos y Gastos utiliza el Clasificador del Consumo Individual por Finalidades (CCIF) Revisión 3.1, para clasificar el gasto de consumo de los hogares, el cual es compatible con el Sistema de Cuentas Nacionales del país.

El gasto de consumo se encuentra clasificado en 12 grupos

- 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 para la conservación ordinaria del hogar
- Salud
- Transporte
- Comunicaciones
- Recreación y cultura
- Educación
- Restaurantes y hoteles
- Bienes y servicios diversos

### V.4 FORMAS DE PAGO

Corresponde a la forma en que fueron pagados los bienes o servicios adquiridos por el hogar en el período de referencia.

En la casilla correspondiente a la forma de pago el encuestador deberá anotar el número de código según lo declarado. Debemos diferenciar las formas de pago al crédito y fiado siendo la principal diferencia el no poder determinar el pago de intereses por estar incluido en el precio y la no existencia de tramites formales.

CODIGO	FORMAS DE PAGO
01	Contado
02	Crédito
03	Fiado
04	Tarjeta de crédito
05	Retirado de su negocio
06	Producción propia
07	Recibido en pago por su salario
08	Gratuito o donado ISFL
09	Gratuito o donado por el gobierno
10	Gratuito o donado por otro hogar
11	Gratuito o donado por empresas
12	Beca completa
13	Beca parcial
14	Seguro social
15	Seguro médico privado
99	Otras formas de pago

Si algún miembro del hogar ha adquirido varios bienes correspondientes al mismo código, y los hubiera pagado mediante **diferentes formas de pago**, deberá registrar como Forma de Pago la opción con la que se haya pagado el monto mayor, es decir la forma que predomine.

Las opciones para formas de pago van desde el código 01 al 99 las de mayor relevancia son las siguientes:

#### 01. Contado

Incluye el pago en efectivo, pago con bonos o ticket entregado por el empleador, cheque a la fecha de la adquisición, pago por débito automático.

Ejemplo 1: Doña Rosa es vecina de una distribuidora de artículos de uso del hogar y granos, en esa distribuidora retira productos, los que paga con el dinero que el INSS le paga a través de un cheque por su jubilación.

Ejemplo 2: El Capitán González labora para el Ejército de Nicaragua, institución que le da un bono para usarlo en el Supermercado Cereales y Vegetales, con el que adquirió una bolsa de pollo crudo, sin marca, que le costó C\$ 95, el monto del bono es deducido de planilla. A pesar de no realizar ningún pago en efectivo al momento de retirar los productos, en la columna Forma de Pago debe anotar la opción 01 Contado.

Todas aquellas adquisiciones que se pagan en el momento con fondos provenientes de préstamos bancarios, del empleador, de amigos o familiares no miembros del hogar se deben considerar adquisiciones pagadas al contado. Sin importar de donde provenga el efectivo.

El precio de contado de los bienes y servicios incluye el valor cobrado en concepto de impuesto de valor agregado (IVA); en el caso de los servicios de bares y restaurantes también comprende el valor de las propinas.

Ejemplo 3: El hogar hace dos años contrajo una deuda pagadera a tres años, la cuota correspondiente al mes venció en el período de referencia, el banco al momento de realizar el préstamo pone como requisito la apertura de una cuenta de la cual se debitan a la fecha de vencimiento el total de la cuota. Por lo que el Banco efectuó un débito automático. El gasto por el monto de la cuota se debe registrar en Cuotas por préstamos a la banca comercial, en Forma de Pago anotar el código 01 Contado.

## 02. Crédito

Son los pagos que se realizan directamente al proveedor en una fecha posterior a la adquisición del bien o servicio. El monto pagado a la fecha acordada contiene un monto correspondiente a intereses o recargo por mora, por que el precio del bien difiere del precio de contado y es posible determinar el costo del financiamiento o intereses. Este costo aparece registrado en la documentación (pagaré y recibos) por medio del cual se autoriza el crédito. En esta categoría se incluyen los pagos realizados con cheque post - fechado.

También se deben registrar bajo esta opción, las adquisiciones de cualquier miembro del hogar que dan origen a una **deuda por falta de pago**.

Ejemplo 1: Un miembro del hogar adquirió dentro del período de referencia, una DVD en la Curacao, su precio de contado era de C\$ 1,600. En el momento de la adquisición dio una prima del 50 % C\$ 800, por el restante firmó un pagaré en el que se comprometió a pagar en 3 cuotas de 290, estas cuotas incluyen un 3% de interés.

En este caso se debe registrar el costo del DVD en el Código 0911109 VHS, DVD, por su precio de contado de C\$ 1,600 y en la columna Forma de Pago anotar el código 02 correspondiente a Crédito.

Ejemplo 2: En el período de referencia mensual venció la fecha para pagar el servicio de cable usado en la vivienda principal, factura que aun no ha sido cancelada. Para este caso se debe registrar el gasto en el código.

0942103	Cuota de televisión por cable
---------	-------------------------------

El gasto en servicios básicos se debe registrar si la fecha de vencimiento para el pago de la cuota, se ubica dentro del período de referencia correspondiente. En este caso como el pago se hará posterior a la fecha de vencimiento, en la columna Forma de Pago se debe seleccionar la opción 03 Crédito.

### 03. Fiado

Son todos aquellos pagos que se realizan en un momento posterior a la fecha de adquisición de un bien o servicio, su principal característica es la imposibilidad de separar o determinar el monto de los intereses cobrados, por estar incluidos en el precio. Otra diferencia importante entre el pago al crédito y fiado es la inexistencia de trámites formales como: solicitud de crédito, pagaré, recibos, etc.

Ejemplo 1: Una de las personas miembros del hogar encuestado, durante el período de referencia adquirió dos cortes de casimir para la elaboración de pantalones, una línea de vendedores casa por casa se lo dejó para pagarse en 8 cuotas semanales. El precio de los dos cortes fue de C\$300 incluyendo los intereses. En estos casos, en los que no es posible que el informante conozca el monto de los intereses por financiamiento, se deberá registrar el valor total a pagar en el Código 0311103 Casimir

y en la columna Forma de Pago encerrar la opción 03 de Fiado.

Ejemplo 2: Don Juan todos los días ofrece verduras en un puesto ubicado en una calle del Barrio. La ama de casa adquirió en dicho puesto una bolsa de jocotes, los que pagara al igual que las verduras que usa durante la semana, en fechas posteriores. Para responder a la pregunta de ¿Cómo pagó o adquirió el artículo? Debe anotar el código 02 de fiado.

### 04. Tarjeta de Crédito

Comprende los pagos que realiza cualquier miembro del hogar al momento de adquisición de un bien o servicio, haciendo uso del crédito otorgado con anticipación por una institución financiera o comercial a través de una tarjeta de crédito.

Ejemplo 1: Un hogar está abonado al servicio telefónico de ENITEL. El monto de la factura es debitado mensualmente de su tarjeta de crédito. En este caso se debe registrar el valor del servicio en el renglón correspondiente al Código 6312211 Servicio de teléfono ordinario, asignando en la columna Forma de Pago la opción 4 Tarjeta de Crédito.

Ejemplo 2: Un hogar compra diferentes alimentos y bebidas por las que paga con la tarjeta de crédito el 60 % y el restante 40% al contado. Los artículos se deben registrar de forma separada, y en la columna Forma de Pago deberá anotar la opción de Tarjeta de Crédito que fue la forma de pago predominante.

Ejemplo 3: El hogar entrevistado compró un combo de pollo con tortilla y frijolitos molidos para llevar en Pollos Tip Top, el pago lo realizó con tarjeta de crédito. El gasto corresponde a la planilla I del Formulario 2 Gastos Diarios en alimentos y Bebidas y debe anotar el código correspondiente a la opción Tarjeta de Crédito.

#### 05. Retirado de su Propio Negocio

Se incluyen todos los bienes y servicios retirados por los miembros del hogar de su propio negocio, fábrica o establecimiento comercial.

Ejemplo 1: El Señor José Brenes, jefe del hogar y propietario de una fábrica de calzado, en el período de referencia trimestral declaró haber tomado de la fábrica dos pares de calzado para su uso personal. El enumerador deberá registrar dicho gasto de la siguiente forma: en la planilla T9, de la página 66 y 67 del formulario 3, código 0321109 Zapatos de cuero o cuero sintético, el precio de contado al que don José vende esos zapatos a sus clientes y en la forma de pago anotará el código 05 retirado de su negocio.

Ejemplo 2: En el hogar esta ubicada una fábrica de bolis, sus miembros retiraron del mismo una bolsa de C\$ 10, que contiene 20 unidades grandes, para su consumo. En la casilla correspondiente a la forma de pago deberá anotar el código correspondiente a retirado de su negocio.

#### 06. Producción Propia

Corresponde a aquellos bienes o servicios elaborados por el hogar para ser vendidos o para su autoconsumo.

Ejemplo 1: La esposa del jefe del hogar, en su tiempo libre recibió un curso de costura, donde aprendió a confeccionar vestidos. En el período de referencia, ella elaboró tres vestidos para sus hijas. El gasto debe registrarse en la planilla T3, el código 0314109. No debe incluir por separado los materiales que utilizó para confeccionarlos.

Ejemplo 2: Del maíz cosechado, la ama de casa elaboró 5 tazas de atol de maíz. Se registrará la cantidad de maíz que utilizó, como producción propia y en la casilla de forma de pago deberá anotar el código correspondiente a producción propia, el resto de insumos que necesita para la preparación del atol (leche, azúcar, canela, etc.) deberán listarse en la planilla y poner la forma de pago utilizada para cada producto adquirido.

#### 07. Recibido en Pago por su Trabajo

Incluye todos los bienes y servicios recibidos por los miembros del hogar en pago por su trabajo, en el período de referencia de la encuesta.

Ejemplo 1: Un miembro del hogar trabaja como asalariado en una empresa que cuenta con servicio de gimnasio para su personal. El informante asegura hacer uso del mismo durante todo el mes de forma gratuita. En este caso se debe solicitar al miembro que estime cuánto hubiera tenido que pagar si hubiera visitado cualquier Gimnasio de condiciones parecidas. El valor estimado se debe registrar en el Código 0941103 Cuota de gimnasio, y en la columna Forma de Pago se debe anotar el código 07 de Recibido en pago por su trabajo.

Ejemplo 2: Un miembro del hogar que es Economista, está realizando estudios de Post grado en la UNAN, por ser de escasos recursos los Directores aceptaron que el licenciado pague sus estudios dando clases de Finanzas a los alumnos de II año de la carrera. En este caso deberá registrar el pago por servicios del código 1051101 correspondiente a Arancel o mensualidad el monto correspondiente a la mensualidad del post grado y seleccionar en la columna Forma de Pago la opción 07 Recibido en pago por su trabajo.

Ejemplo 3: Un miembro del hogar, que trabaja en La Delmor, recibe semanalmente 3 libras de mortadela de cerdo o pollo en forma gratuita de parte de su empresa. En este caso, el informante deberá anotar el código correspondiente a la opción Recibido en pago por su trabajo.

## 08, 09, 10 y 11 Gratuito o Donado

Estos tipos de formas de pago se encuentran relacionados con los gastos en educación y salud, cuando se recibe el servicio de forma gratuita. Algunos servicios vienen acompañados de utillaje escolar, vaso de leche, medicinas y otros implementos.

### 12. Beca completa

No paga toda la mensualidad.

### 13. Beca parcial

Paga un porcentaje de la mensualidad.

### 14. Seguro Social

El empleado paga 6.25% de su ingreso bruto y el empleador un 15%, por lo que recibe servicios médicos, el asegurado, su esposa en estado de embarazo e hijos menores de 12 años.

### 15. Seguro médico privado

Pagado mensualmente por particulares que cubre los gastos médicos.

## 99. Otra forma

Incluye cualquier otra forma de pago, que no haya sido descrita anteriormente.

## V.5 LUGARES DE ADQUISICION

Constituye el sitio exacto donde el entrevistado adquirió el bien o servicio.

Es muy probable que algunos miembros del hogar a pesar de que su lugar de residencia este ubicado en una cabecera distinta a Managua este haya realizado algunas compras en los mercados de la ciudad de Managua, sobre todo si se trata de productos o servicios que solo se ofertan en la capital, por ejemplo: el miembro del hogar entrevistado regaló a su abuelita una silla terapéutica que solo pudo comprar en una tienda de Managua.

Las opciones más usadas son las siguientes:

**Supermercados:** Comprende exclusivamente los establecimientos de comercio al por menor, donde se ofertan gran variedad de productos, pueden pertenecer a las cadenas Palì, La Colonia, La Unión y los supermercados de las cabeceras departamentales que no pertenecen a dichas cadenas como el Supermercado Salman en León o San Antonio en Juigalpa.

**Mercados:** Con el objetivo de conocer el lugar de compra más representativo en el gasto de la ciudad de Managua, los mercados tienen códigos separados, mientras los que correspondan a las cabeceras departamentales tienen el código 10 que corresponde a Mercados departamentales. En la opción de mercados se debe incluir cualquier establecimiento comercial - tienda de ropa, farmacia, librería, zapatería, ferretería ventas de telas, tienda de electrodomésticos - ubicado en el área del mercado.

**Pulperías, Mini súper y ventas:** En esta opción se agrupan aquellos comercios minoristas ubicados en la misma casa de habitación de sus propietarios o fuera de esta, manejados y atendidos por los mismos miembros del hogar, en forma exclusiva o ayudados por trabajadores asalariados. Generalmente expenden productos básicos de consumo como leche, granos básicos, carne de pollo, pan; gaseosas y bebidas alcohólicas; artículos de aseo personal y de mantenimiento del hogar.

**Distribuidoras:** Son establecimientos más surtidos que las pulperías, mini súper y ventas, los precios pueden diferir ya que son establecimientos más grandes donde se pueden realizar compras al por mayor.

**Vendedor ambulante, domiciliar o de puesto fijo en la calle:** Incluye a los vendedores que no poseen una infraestructura establecida, son foráneos y su negocio carece de formalidad. Los productos que ofrecen por lo general pertenecen al grupo de alimentos y productos para uso del hogar de precios bajos.

**Carnicerías y pescaderías:** Son establecimientos ubicados en los barrios, donde se expende únicamente carnes, mariscos y pescados.

**Ferias campesinas:** Establecimiento de vendedores temporales donde los oferentes son los mismos productores, por lo que el precio puede ser más bajo. Se ofertan principalmente productos perecederos.

**Tiendas:** Son lugares formalmente establecidos, donde se ofrece desde ropa, zapatos, electrodomésticos, muebles, repuestos, llantas, etc. Deben estar ubicados fuera de centros comerciales y mercados. Las compras pueden ser de crédito o contado.

**Librerías:** Establecimientos dedicados a la venta de libros -de texto, especializados y de entretenimiento-, accesorios, papelería y útiles escolares y de oficina; cuyos locales se encuentran fuera de los límites de mercados o centros comerciales.

**Clínicas y Consultorios:** Establecimientos privados donde se brindan servicios o consultas médicas. Son de tamaño pequeño, no realizan internaciones.

**Clínicas provisionales:** En este código se agrupan las clínicas donde su mayoría de pacientes son asegurados del INSS. El asegurado no paga por su atención por lo que el encuestador deberá preguntar cuanto hubiese pagado en un centro privado de iguales condiciones.

**Hospitales:** Establecimientos - públicos o privados - de servicios de salud especializados, que poseen camas para la internación de pacientes y quirófanos para la realización de cirugías mayores.

**Farmacias:** Comprende los establecimientos especializados en la venta de productos medicinales, cuyos locales se encuentran ubicados fuera de los límites de mercados o centros comerciales.

**Centro de Salud:** Establecimientos pertenecientes al Ministerio de Salud, donde se brindan servicios de salud, de forma gratuita o mediante el pago de una cuota simbólica. Algunos de estos centros cuentan con camas para atenciones de menor complejidad, como partos normales y no poseen quirófanos.

**Centro de trabajo:** Se anotará esta opción cuando el bien o servicio haya sido recibido por el informante como parte de su salario en especie, cuando haya sido adquirido a través de comisariatos, por gestiones del sindicato o lo haya adquirido de sus compañeros de trabajo.

**Propio negocio:** Este código se aplicará en los casos en que el informante declare que el bien o servicio adquirido lo retiró de las existencias de su propio negocio, Código 45 de la columna Forma de Pago.

**Instituciones sin fines de lucro:** Se refiere a los bienes y/o servicios recibidos por el miembro del hogar de parte de una Organización No Gubernamental (ONG), organización benéfica o religiosa. Y por tanto, en la columna Forma de Pago haya seleccionado el código 08 Gratuito o donado ISFL.

**Fuera del País:** Se deberá seleccionar esta opción cuando el lugar de adquisición del bien o servicio es un establecimiento ubicado fuera de las fronteras de Nicaragua.

**Otros hogares:** Comprende los bienes adquiridos en hogares diferentes al entrevistado. Cuando el hogar que lo produce no tiene un puesto formalmente establecido o lo hace temporalmente.

**Cyber café:** Negocios establecidos donde se brindan servicios de comunicación: Internet, llamadas telefónicas, venta de productos de librería, fotocopias, fax, etc.

**Otros lugares de compra:** Incluye cualquier tipo de establecimiento que no se encuentre especificado en el listado correspondiente a lugares de compra.

Si el miembro del hogar adquirió varios bienes o servicios correspondientes al mismo Código en distintos tipos de establecimientos, en la columna Lugar de Adquisición se deberá anotar la opción que corresponda al monto mayor.

**Ejemplo:** Un miembro del hogar adquiere todas las semanas de lunes a viernes el periódico La Prensa, en el mes de referencia este miembro compró el periódico en una Pulpería ubicada cerca de su casa en 5 ocasiones, los restantes 15 días lo compró en los semáforos. Este gasto se debe registrar en la planilla M9, Compra de diarios y periódicos, Código 0952101, y en la columna Lugar de Adquisición se debe anotar el código 23 Vendedor ambulante, domiciliar o de puesto fijo en la calle.

## V.6 PERIODOS DE REFERENCIA

Es el lapso de tiempo para el cual los informantes brindan información sobre la ocurrencia de la adquisición. Para determinar los períodos de referencia se toma en cuenta la capacidad de retención de los datos y la frecuencia con que realizan los gastos.

Para los distintos grupos de clasificación del gasto, existen diferentes períodos de referencia. Para los grupos 1 y 11 del CCIF el levantamiento de los datos se hace en la presente semana de la encuesta. El resto de los grupos tiene los siguientes períodos de referencia.

- ❖ **SEMANAL:** Corresponde a la semana que antecede al levantamiento de la información.

**Ejemplo:**

Si la encuesta se inició el 10 de Enero y finalizó el 16 de Enero en un hogar determinado, el periodo de referencia para los gastos semanales descritos en el formulario 3, será la semana anterior correspondiente del 1ro. al 7 de Enero de 2006.

- ❖ **MENSUAL:** El mes de referencia para los gastos mensuales será el inmediato anterior a la semana de finalización del levantamiento de la encuesta.

Ejemplo 1: Basándonos en el ejemplo anterior donde la fecha de levantamiento estuvo contenida en el mes de enero el mes de referencia para dichos gastos será diciembre 2005.

Ejemplo 2: Si la semana de la encuesta inició el 29 de Agosto y finalizó el 4 de Septiembre del 2006, el mes de referencia para los gastos mensuales será el mes de Agosto, porque el mes que termina la semana de la encuesta es el mes de Septiembre.

- ❖ **TRIMESTRAL:** Se contarán tres meses anteriores al mes de finalización de a la semana del levantamiento de la encuesta.

Ejemplo: Si el levantamiento fue del 8 al 14 de Enero, el período de referencia será los meses Diciembre, Noviembre y Octubre.

- ❖ **ANUAL:** Se contarán doce meses anteriores al mes de finalización de la semana de levantamiento

Ejemplo: Si la semana de levantamiento le correspondió al hogar del 13 al 19 de Marzo 2006. El año a investigar se tomará de Marzo 2005 a Febrero 2006. Cuidando de completar los doce meses contados desde el mes que antecedió al mes de finalización del levantamiento.

Todos los períodos de referencia del Formulario 3 se definen en función de la semana de referencia del formulario 2. Para establecerse los meses que comprenden los períodos de referencia semanal, mensual, trimestral y anual debe de tenerse en cuenta el mes de finalización de la aplicación de la encuesta.



VI

FORMULARIO 2

GASTOS DIARIOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS



## VI.1 GENERALIDADES DEL FORMULARIO

### 1. OBJETIVOS

-  Conocer los gastos en Alimentos y Bebidas, realizados diariamente por todos los miembros del hogar.
-  Conocer los hábitos de compra de los hogares, así como los lugares de compras más representativos en cada cabecera.
-  Conocer la cantidad de personas que consumen los alimentos y bebidas adquiridas por el hogar.

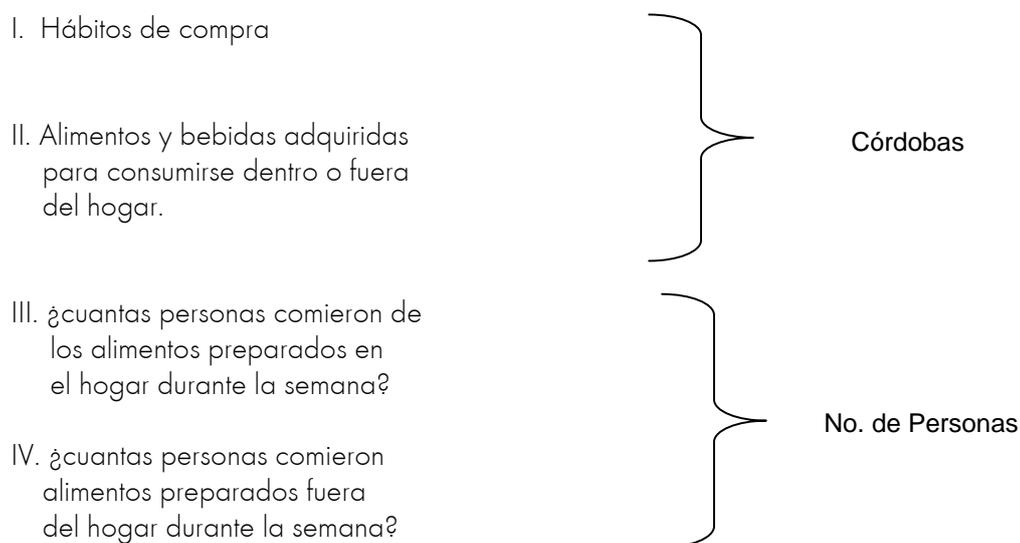
Los gastos en alimentos y bebidas se investigan durante siete días consecutivos, iniciándose el día martes, y finalizando el día lunes, los que corresponden a la semana en que se está realizando la Encuesta en el hogar.

### 2. GRUPOS DE GASTOS

-  Pan y cereales
-  Carnes
-  Pescados
-  Leche, queso y huevos
-  Aceites y grasas
-  Frutas
-  Legumbres y hortalizas
-  Azúcar, mermelada, miel, chocolate y dulces de azúcar
-  Productos alimenticios n.e.p
-  Café, té y cacao
-  Bebidas destiladas
-  Vino
-  Cervezas
-  Restaurantes, cafés y establecimientos similares

### 3. ¿COMO ESTA COMPUESTO EL FORMULARIO 2?

- ❖ Carátula
- ❖ Pagina de control
- ❖ Planilla de hábitos de compras
- ❖ Planillas de gastos diarios



- ❖ Observaciones
- ❖ Hoja de resumen

### 4. APLICAR EL FORMULARIO 2 A:

Cada hogar existente en la vivienda se debe aplicar un formulario 2 de Alimentos y Bebidas. La planilla II, III y IV deben ser llenadas por el ama de casa o la persona que habitualmente realiza las compras de alimentos y bebidas para consumo de los miembros del hogar, las restantes por la enumeradora.

#### VI.2 RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACION DEL FORMULARIO 2

- ☞ Explicar al miembro del hogar que llenará el formulario, la manera de hacerlo, para ello deberá usar las notas explicativas y ejemplos contenidos en la parte inicial del formulario.

- ☞ Las anotaciones se deben realizar en lápiz de grafito, lo que permitirá realizar las correcciones en caso de ser necesarias.
- ☞ Mostrar al miembro del hogar que completará el formulario, cuales son las columnas que debe llenar.
- ☞ Si el informante manifiesta, o usted detecta, algún tipo de imposibilidad para registrar los datos, como discapacidad o analfabetismo, usted deberá proceder al llenado del formulario, pidiéndole al informante le proporcione los datos.
- ☞ En el caso anterior, convenga un horario de visitas diarias o cada dos días.
- ☞ Registrar la adquisición de alimentos y bebidas por pequeños que sean sus valores, solamente durante la semana de referencia - de Martes a Lunes -
- ☞ El registro de la adquisición de alimentos y bebidas se debe realizar independientemente que se haya efectuado el pago o que se haya consumido el bien.
- ☞ Los Alimentos y Bebidas adquiridos por todos los miembros del hogar y pueden ser consumidos de manera colectiva o individual.
- ☞ Se deben incluir los alimentos y bebidas que adquiere el hogar **regularmente** como regalo o donación de parte de otros hogares sin entregar nada a cambio. Como por ejemplo, el caso de parejas divorciada donde él padre entrega la pensión alimenticia en especie. También el de hogares compuestos por ancianos, a los que los hijos le envían diariamente alimentos ya preparados o les entregan la provisión.
- ☞ Se deben incluir los alimentos y bebidas que adquiere el hogar de parte de las instituciones sin fines de lucro o de instituciones públicas o privadas, sin entregar a cambio ninguna contraprestación en bienes, servicios y/o dinero.
- ☞ Se deben incluir los alimentos y bebidas adquiridos por el hogar para proporcionarlos (donarlos o regalarlos) esporádicamente a otros hogares o instituciones sin fines de lucro, etc.
- ☞ No se deben incluir los alimentos y bebidas adquiridos por el hogar para proporcionarlos (donarlos o regalarlos) regularmente a otros hogares, a instituciones sin fines de lucro, etc.
- ☞ Se deben incluir los alimentos y bebidas preparadas o no que reciben los miembros del hogar como salario en especie.
- ☞ Incluya los alimentos y bebidas retirados por miembros del hogar del negocio propio o fábrica.

- ☞ **Anote** los bienes de producción propia del hogar, incluyendo los de origen agropecuario, selvicultura, pesca y los productos manufacturados producidos para autoconsumo. Así como los de producción de patio. Ejemplo: verduras, granos básicos, queso, etc.

No se debe incluir como gasto del hogar los regalos recibidos esporádicamente por el hogar entrevistado o algunos de sus miembros (Invitaciones a comer, etc.)

- ☞ Todos los precios de los alimentos y bebidas deben ser anotados en el formulario a precios de contado, se deben incluir los bienes obtenidos por premios en rifas, tómbolas, etc, recuerde que dicho valor se debe registrar en el formulario 4, como una entrada extraordinaria.
- ☞ Para los alimentos y bebidas retirados del negocio propio, recibido como salario en especie o producidos por el hogar, su precio deberá ser estimado tomando en cuenta el precio minorista de contado, es decir el precio que tendría que pagar por el bien en cualquier establecimiento comercial minorista.
- ☞ Al finalizar el levantamiento observe si los registros de alimentos y bebidas adquiridos en la semana de referencia se relaciona el número de miembros del hogar, sino es así deberá investigar las causas y anotarlas en las observaciones.
- ☞ Revisar todo lo registrado por el informante, indagando acerca de los datos faltantes, y cambiando de lugar los bienes o servicios que fueron registrados por el hogar en un espacio equivocado. Esta última tarea la realizará al finalizar la Encuesta en el hogar.
- ☞ La falta de registros de artículos perecederos de uso habitual como: carne, arroz, frijoles, pan, verduras, frutas, leche etc., en la Planilla II debe ser motivo de aclaración y anotación en la página de observaciones las consideraciones finales.
- ☞ Recordar al informante que no debe incluir aquellos productos que son utilizados para realizar alguna actividad económica del hogar. Por ejemplo: si el ama de casa elabora Nacatamales para la venta, no debe incluir el maíz, la carne de cerdo, cebolla, etc. que utiliza para prepararlos, ya que estos gastos son consumo intermedio de la actividad económica del hogar.
- ☞ Cuando el hogar entrevistado en la semana de referencia haya gastado en comidas para fiestas, este gasto no debe registrarse en el formulario 2.

### **VI.3 MOMENTO DE ENTREGA, CONTROL Y RETIRO DEL FORMULARIO 2**

El levantamiento de la información requerida en el formulario 2 iniciará el día martes culminando el lunes de la siguiente semana.

El día martes luego de haber completado el Formulario 1 de Características del hogar, la enumeradora procederá a explicar detalladamente los requerimientos del formulario 2, los que deberán ser llenados por el miembro del hogar previamente designado por el jefe del hogar. Ese mismo día el miembro informante deberá iniciar las anotaciones de los gastos en alimentos y bebidas.

La siguiente visita al hogar se realiza el día miércoles, la principal tarea a desarrollar por la enumeradora será chequear que el Formulario 2 este siendo completado de forma correcta, a la vez que realiza las correcciones pertinentes. Además, por entrevista directa al ama de casa, llenará la Planilla de Hábitos de Compras.

La tercera visita al hogar de parte de la enumeradora será el día viernes, repitiendo el procedimiento de la visita anterior.

La última visita de revisión de gastos del formulario se hará el día domingo.

La Enumeradora debe retirar el Formulario 2 del hogar, el día martes inmediatamente después de la finalización del llenado del formulario. En este momento corrobora los datos nuevamente.

### ***VI.4 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO***

#### **1. SUGERENCIAS PARA TRANSMITIR INFORMACION EFECTIVAMENTE**

Para el llenado del Formulario 2, es de vital importancia la explicación que la enumeradora dará al informante sobre el llenado del mismo, para esto se debe establecer una comunicación fluida y sencilla.

Antes de salir a campo repase la forma de introducción del formulario, tomando en cuenta los datos más relevantes del mismo, este preparado con ejemplos de la vida cotidiana que ilustren al informante.

Indique al informante claramente los objetivos del Formulario, y cuáles serán las planillas que ellos completaran, Planillas II, III y IV. Recuérdeles que usted hará una revisión cada dos días hasta completar la semana.

**Mientras realiza la explicación inicial:**

- Trate de medir la capacidad del informante, para comprender las instrucciones, a través de preguntas sobre el tipo de gastos a incluir. Su explicación deberá adecuarse al nivel del informante.
- Pídale al informante que realice anotaciones en un hoja anexa en caso que tenga dudas sobre donde colocar el gasto. Recuérdale que en estas planillas sólo debe anotar gastos en alimentos y bebidas, el resto de gastos de los miembros del hogar se resumen en el formulario 3.
- Introduzca el formulario de forma general haciendo hincapié en los aspectos más relevantes, luego hable sobre aspectos específicos como: los lugares de adquisición, que tipo de forma de pago anotar cuando estas sean combinadas.
- El uso de frases cortas y lenguaje no técnico ayudara a la fácil comprensión del trabajo a realizar.
- Los conceptos deben ser explicados uno por uno con ejemplos basados en el tipo de gastos desglosados en el formulario 2.
- Las explicaciones deben darse de forma ordenada, siguiendo la estructura del formulario.
- Aclare los conceptos que considere extraños o de difícil comprensión para el informante.

## 2. INDICACIONES PARA COMPLETAR LAS PLANILLAS

### PLANILLA I. ¿HABITOS DE COMPRA?

#### ¿USTED ACOSTUMBRA A REALIZAR COMPRAS DE PRODUCTOS DE FORMA QUINCENAL, MENSUAL, BIMENSUAL, TRIMESTRAL U OTRA FRECUENCIA DE COMPRA?

Esta pregunta tiene como objetivo conocer los hábitos de compra de los productos de uso más frecuente en el hogar, como son los alimentos y bebidas, aseo personal y de la vivienda.

Recuerde que esta planilla tiene que ser completada por usted. Se recomienda recabar estos datos durante la segunda visita al hogar.

Se identificará el nombre, cantidad, valor, lugar de adquisición, frecuencia de compra y la fecha que realizó la última adquisición de los artículos que el hogar acostumbra a adquirir con frecuencias mayores a la semana.

### 3. INDICACIONES PARA COMPLETAR LAS PLANILLAS

- II. ALIMENTOS Y BEBIDAS ADQUIRIDAS PARA CONSUMIRSE DENTRO O FUERA DEL HOGAR
- III. ¿CUANTAS PERSONAS COMIERON DE LOS ALIMENTOS PREPARADOS EN EL HOGAR DURANTE LA SEMANA?
- IV. ¿CUANTAS PERSONAS COMIERON ALIMENTOS PREPARADOS FUERA DEL HOGAR DURANTE LA SEMANA?

Estas tres planillas deben ser llenadas por el miembro del hogar que sea designado para brindarnos la información, debemos pedir que sea el miembro que realiza las adquisiciones.

#### DÍA DE LA SEMANA

En la planilla II, el día de la semana debe ser anotado en la parte superior derecha de la segunda página. El llenado de estas planillas iniciará el día martes, para cada día de la semana utilizará planillas diferentes. En el caso que los productos adquiridos en un día excedan al número de filas de la planilla, continuará en la siguiente y anotará el día de la semana que corresponda.

#### CODIGO

La columna correspondiente a código del artículo es de uso exclusivo de oficina.

#### ¿QUE ALIMENTOS Y BEBIDAS ADQUIRIO?

En esta columna solo deben registrarse los datos de los alimentos y bebidas **adquiridos** por cualquiera de los miembros del hogar **en el día de referencia** respectivo.

Se deberá registrar el nombre, la calidad, tamaño, peso, material, marca y toda característica del bien adquirido por el hogar o por un miembro del hogar.

Los alimentos adquiridos deben anotarse a pesar que el hogar no haya desembolsado dinero para su adquisición, si fue: fiado, regalado, tomado del negocio, etc.

Ejemplos:  
Chayotes grandes nacionales  
Margarina Parmalat  
Tajadas de plátano verde con queso  
Fresco de cacao  
Azúcar sulfitada de bolsa, San Antonio

En esta planilla, también se deben anotar los alimentos preparados fuera del hogar y que fueron adquiridos en restaurantes, comiderías o similares, ya sea para consumirlos en el hogar o fuera del hogar.

Recuerde, que no se debe anotar los alimentos y bebidas que algún miembro del hogar adquiera periódicamente para regalar a otro hogar. Si el hogar entrevistado acostumbra realizar esta actividad, usted tiene que contabilizar este gasto y lo anotará en el formulario 3 Gastos Varios en la planilla de transferencias.

Ejemplo: Se esta entrevistando el hogar de doña Carolina, ella es el ama de casa y acostumbra llevarle a su mamá semanalmente la provisión, que consiste en 5 libras de arroz, 2 libras de frijoles, 1 litro de aceite, 1 bolsa de avena molida. Estos productos doña Carolina no los registrará en el Formulario 2. Sino que su valor se anotará en la planilla de Transferencias del Formulario 3.

### ¿QUE CANTIDAD ADQUIRIO, QUE PESO, TIPO Y TAMANO DE ENVASE TIENEN LOS ARTICULOS?

En esta columna el informante deberá anotar la cantidad de alimentos y bebidas adquiridos, detallando a la vez la unidad de compra utilizada y el peso. Por ejemplo, si se adquirió margarina Parmalat, en la cantidad figurara 1 barra / 90 grs. ó 1 caja / 1 libra.

### ¿CUAL ES EL VALOR DE LOS ARTICULOS ADQUIRIDOS?

El informante deberá anotar el valor de lo adquirido. En caso que la adquisición fuese en una moneda diferente al córdoba, pedirle que lo especifique anotando el símbolo o escribiendo el nombre de la moneda. El precio anotado debe corresponder al de adquisición de contado.

Recuérdale que debe incluir todos los alimentos y bebidas ingresados al hogar independientemente que hayan sido producidos para autoconsumo, retirados del negocio, recibidos como salario en especie o recibidos gratuitamente de otros hogares o instituciones sin fines de lucro. En este caso el informante debe anotar el valor de mercado del bien recibido.

Ejemplo 1: A uno de los miembros del hogar que trabaja para Fishnic le dan cada fin de semana 5 libras de chuleta de pargo, el costo de las chuletas le es deducido de su salario quincenal. Este gasto se debe incluir de la siguiente manera: Chuleta de pescado / 5 libras / C\$ 100 / 1 (contado), según el orden de las columnas en el formulario.

Ejemplo 2: De la finca propiedad del hogar, trajeron 50 mazorcas, las que cosieron para consumo de sus miembros. En este caso el informante deberá, en la columna del valor anotar el precio al que se ofertan las mazorcas sin coser en el mercado. El precio unitario C\$ 1 multiplicarlo por el total. Se anotaran C\$ 50.

### ¿COMO PAGO O ADQUIRIO EL ARTÍCULO?

En esta columna el informante deberá registrar la forma en que se pagaron o se adquirieron los alimentos y bebidas. Para ello deberá anotar el código correspondiente a las formas de adquisición detalladas en la parte superior de la plantilla.

Si algún producto fue adquirido bajo varias formas de pago, deberá registrar como Forma de Pago la opción con la que se haya pagado el monto mayor, es decir la forma que predomine.

### ¿DONDE LOS ADQUIRIO?

Indique al informante que en esta columna registre el lugar donde adquirió los alimentos y bebidas. Mencione las opciones más comunes de venta del tipo de productos que contendrá el formulario.

### COLUMNAS PARA USO DE OFICINA

Explique al informante que no debe utilizar dichas columnas al llenar el formulario, debido a que su uso es exclusivo del personal que labora en la encuesta en el área de codificación y análisis. Las columnas dedicadas para estos fines son:

PARA USO DE OFICINA					
Código lugar de adquisición	Cantidad	Marca	Unidad de compra	Peso o contenido	Unidad de medida

### PLANILLA II. ¿CUANTAS PERSONAS COMIERON DE LOS ALIMENTOS PREPARADOS EN EL HOGAR DURANTE LA SEMANA?

### PLANILLA IV ¿CUANTAS PERSONAS COMIERON ALIMENTOS PREPARADOS FUERA DEL HOGAR DURANTE LA SEMANA?

### DÍA

Los días de la semana se encuentran impresos en el formulario y se corresponden con la ocurrencia diaria de los gastos en alimentos y bebidas para consumo del hogar. La semana se inicia el día martes y finaliza el lunes de la siguiente semana.

### TIPO DE COMIDA

En esta columna la enumeradora encontrara ya establecidos los diferentes horarios de comida.  
1. Desayuno 2. Almuerzo 3. Cena.

## MIEMBROS DEL HOGAR

En esta columna la enumeradora deberá anotar el número de miembros del hogar que desayunaron, almorzarón y cenaron, comida preparada en el hogar o fuera de él, durante la semana de levantamiento. El número de miembros puede variar de un tiempo a otro, sobre todo cuando existen varios miembros que trabajan fuera del hogar.

## INVITADOS

Se consideran a las personas que son miembros de otro hogar y que en el momento del levantamiento se encuentran de visita temporal en el hogar.

## PENSIONISTAS

Para el llenado de esta columna la enumeradora debe considerar a todas aquellas personas que contrataron en el hogar los servicios de habitación más alimentación y otros servicios complementarios.

## SERVICIO DOMESTICO

Personal dedicado al cuidado de los quehaceres del hogar, puede habitar la vivienda o cumplir una jornada diaria y luego retirarse a su vivienda. En los dos casos consume alimentos y bebidas adquiridas por el hogar.

## OTROS

En esta columna se resumen todas aquellas personas que habiendo consumido alimentos y bebidas en el hogar, no caben en descripciones anteriores.

## TOTAL (III)

Sume el número de miembros correspondientes a cada horario de comidas y anótelo en la columna 6 de TOTAL.

## OBSERVACIONES

Se destina una página al final del formulario para las **Observaciones** donde la enumeradora debe anotar todas las aclaraciones que los informantes brinden durante el llenado del formulario, datos declarados por el informante que Usted no haya podido registrar, la explicación para aquellos datos que carecen de lógica.

#### 4. RESUMEN DEL FORMULARIO DE GASTOS DIARIOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS

Para cada página de la planilla II, la Enumeradora deberá realizar los siguientes cálculos:

- Sumar los gastos desglosados en cada página para obtener el Sub - total de la columna de valor de los artículos adquiridos.
- Anotar cada Sub - total en la columna valor de los artículos adquiridos (Semanal), en la fila que corresponda al Día de la semana.
- Multiplicar la cantidad anotada en la columna valor de los artículos adquiridos (semanal) por 4.33 para obtener el valor de los artículos adquiridos (Mensual).
- Encontrar el total semanal y mensual sumando todos los subtotales.



VII

FORMULARIO 3

*GASTOS VARIOS*

- SEMANALES
- MENSUALES
- TRIMESTRALES
- ANUALES



## VII.1 GENERALIDADES DEL FORMULARIO 3

### 1. OBJETIVO GENERAL:

Captar los gastos de los hogares en la adquisición de bienes y servicios, duraderos y no duraderos de consumo final, y los desembolsos de dinero por pagos de deudas, impuestos, donaciones, compra de propiedades, acciones, etc., realizados en un período de tiempo determinado.

### 2. GRUPOS DE GASTOS RESUMIDOS EN CAPITULOS

- Bebidas alcohólicas tabaco y estupefacientes
- Prendas de vestir y calzado
- Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles
- Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar
- Salud
- Transporte
- Comunicaciones
- Recreación y cultura
- Educación
- Restaurantes y hoteles
- Bienes y servicios diversos
- Gastos no imputables al consumo

### 3. ¿COMO ESTA COMPUESTO EL FORMULARIO 3?

El formulario 3 consta de las siguientes partes:

- Carátula
- Página de control
- Planillas
- Hoja de resumen de gastos
- Observación

4. RESUMEN DE GASTOS DE LOS HOGARES

Periodicidad	Plantilla	Pagina	Nombre de plantillas
Semanal	S1	2,3	<b>COMBUSTIBLES, TRANSPORTE Y TABACO</b> Combustibles para vehículos Transporte urbano Transporte interurbano Tabaco
Mensual	M1 - 1	6,7	<b>ALQUILER Y VALOR LOCATIVO DE LA VIVIENDA PRINCIPAL</b> Alquiler de la vivienda Valor locativo de la vivienda propia Suministro de agua y servicios de la vivienda
	M2 - 1	8,9	<b>SERVICIOS DE COMUNICACION Y COMBUSTIBLES PARA LA VIVIENDA PRINCIPAL</b> Servicios de comunicación del hogar Otros servicios para el hogar Combustible para uso del hogar
	M1 - 2	10,11	<b>ALQUILER Y VALOR LOCATIVO DE LA VIVIENDA SECUNDARIA</b> Alquiler de la vivienda Valor locativo de la vivienda propia Suministro de agua y servicios de la vivienda
	M2 - 2	12,13	<b>SERVICIOS DE COMUNICACION Y COMBUSTIBLES PARA LA VIVIENDA SECUNDARIA</b> Servicios de comunicación del hogar Otros servicios para el hogar Combustible para uso del hogar
	M16	14,15	<b>SERVICIO DOMESTICO</b>
	M3	16,17	<b>PRODUCTOS PARA EL ASEO DE LA VIVIENDA</b> Herramientas pequeñas y accesorios Bienes para el hogar no duraderos
	M3	18,19	<b>BIENES PARA EL HOGAR NO DURADEROS</b> Bienes para el hogar no duraderos
	M4	20,21	<b>LUBRICANTES, TRANSPORTE PASAJEROS Y SERVICIOS DE COMUNICACION</b> Lubricantes para vehículos Transporte de pasajeros Servicios de comunicación
	M5	22	<b>SERVICIOS DE CUIDADO PERSONAL</b> Cuidado personal de hombres y niños Cuidado personal de mujeres y niñas
	M6	24,25	<b>PRODUCTOS PARA LA ATENCION PERSONAL</b> Otros productos para la atención personal

---

M6	26,27	<b>PRODUCTOS PARA LA ATENCION PERSONAL</b> Otros productos para la atención personal (continuación)
		Servicio de limpieza de calzado
M7	28,29	<b>EDUCACION FORMAL</b> Primaria y preescolar Secundaria Técnica y comercial Universitaria Post universitaria Transporte escolar
M8	30,31	<b>CLASES, CURSOS Y PROTECCION SOCIAL</b> Enseñanza no atribuible a ningún nivel Protección Social
M9	32,33	<b>LIBROS Y PERIODICOS</b> Libros Diarios y periódicos Materiales impresos Otros gastos
M10	34, 35	<b>PAPELES Y UTILES DE OFICINA</b> Papeles y útiles de oficina Productos farmacéuticos
M11	36	<b>SERVICIOS DE RECREACION, DEPORTIVOS Y CULTURALES</b> Servicios de recreación y deportivos y servicios culturales
M12	37	<b>JUEGOS DE AZAR Y DINERO A MIEMBROS DEL HOGAR</b> Juegos de azar Otros Dinero a miembros del hogar
M13	38	<b>TRANSFERENCIAS, IMPUESTOS, CREDITOS</b> Transferencias corrientes Remesas Impuestos Depósitos Créditos por servicios
M14	39	<b>PAGO DE CUOTAS</b> Pago de cuotas

Periodicidad	Plantilla	Página	Nombre de plantillas
Trimestral	T1	42, 43	<b>MATERIALES PARA LA CONSERVACION Y REP. DE LA VIVIENDA</b> Materiales para la conservación de la vivienda
	T2	44, 45	<b>SERVICIOS Y MANO DE OBRA PARA LA CONSERVACION Y REPARACION DE LA VIVIENDA</b> Servicios para la conservación y reparación Mano de obra para la conservación y reparación
	T3	46, 47	<b>TELAS PARA PRENDAS DE VESTIR</b> Materiales para prendas de vestir
	T3	48, 49	<b>MATERIALES Y CONFECCION DE PRENDAS DE VESTIR</b> Materiales para prendas de vestir Hilos y accesorios de costura Confección y reparación de prendas de vestir
	T4	50, 51	<b>PRODUCTOS TEXTILES PARA EL HOGAR</b> Productos textiles para el hogar Telas para la confección de textiles Confección y reparación de textiles
	T5	52, 53	<b>PRENDAS DE VESTIR PARA HOMBRES Y NINOS &gt; DE 10 ANOS</b> Prendas para hombres y niños mayores de 10 años
	T6	54, 55	<b>PRENDAS DE VESTIR PARA MUJERES Y NINAS &gt; DE 10 ANOS</b> Prendas para mujeres y niñas mayores de 10 años
	T6	56, 57	<b>PRENDAS DE VESTIR PARA MUJERES Y NINAS &gt; DE 10 ANOS</b> Prendas para mujeres y niñas mayores de 10 años
	T7	58, 59	<b>PRENDAS DE VESTIR PARA NINOS Y NINAS DE 4 A 10 ANOS</b> Prendas para niños y niñas de 4 a 10 años
	T7	60, 61	<b>PRENDAS DE VESTIR PARA NINOS (AS) DE 4 A 10 ANOS Y LACTANTES</b> Prendas para niños y niñas de 4 a 10 años Prendas para niños y niñas < de 4 años y lactantes
	T7	62, 63	<b>PRENDAS DE VESTIR PARA NINOS Y NINAS &lt; DE 4 ANOS Y LACTANTES</b> Prendas para niños y niñas < de 4 años y lactantes
T8	64, 65	<b>ARTICULOS Y ACCESORIOS PARA VESTIR</b> Para hombres, mujeres y niños mayores de 4 años Para niños y niñas menores de 4 años	
T9	66, 67	<b>CALZADO</b> Para hombres y niños mayores de 10 años Para mujeres y niñas mayores de 10 años	
T10	68, 69	<b>CALZADO</b> Para niños y niñas de 10 años a menos	
T11	70, 71	<b>ARTICULOS Y UTENCILIOS PARA EL HOGAR</b> Artículos y utensilios para el hogar	

T11	72, 73	<b>ARTICULOS DE VIDRIO Y CRISTAL, VAJILLAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPO PARA EL HOGAR</b> Artículos y utensilios para el hogar Artículos de vidrio, cristal, cerámica y porcelana Herramientas y equipos para el hogar
T12	74, 75	<b>SERVICIOS MEDICOS Y DENTALES</b> Servicios médicos Servicios dentales Análisis de laboratorio
T13	76, 77	<b>PRODUCTOS FARMACEUTICOS</b> Productos farmacéuticos
T13	78, 79	<b>PRODUCTOS FARMACEUTICOS</b> Productos farmacéuticos Otros productos médicos
T14	80, 81	<b>SERVICIOS AUXILIARES Y OTROS ESTUDIOS</b> Otros estudios especializados Servicios auxiliares Alquileres de equipo
T15	82, 83	<b>MEDIOS DE GRABACION Y REPARACIONES DE EQUIPO</b> Medios de grabación Reparaciones de equipos
T16	84, 85	<b>JARDINES, PLANTAS, FLORES Y MASCOTAS</b> Jardines, plantas y flores Accesorios y productos conexos
T17	86	<b>TRANSPORTE, COMUNICACIONES Y REPARACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE</b> Transporte urbano Transporte interurbano Transporte internacional terrestre Transporte aéreo Transporte por agua Servicios postales Servicios telefónicos Servicios de reparación del equipo de transporte Otros servicios
T18	87	<b>DIARIOS, SERVICIOS DE ALOJAMIENTO Y CULTURALES</b> Servicios culturales Diarios y periódicos Servicios de alojamiento
T19	88, 89	<b>OTROS PRODUCTOS PARA LA ATENCION PERSONAL Y PRENDAS DE FANTASIA</b> Otros productos para la atención personal Prendas de fantasía
T20	90, 91	<b>BIENES DIVERSOS Y RELOJES</b> Otros Relojes de pared y de pulsera

Periodicidad	Plantilla	Página	Nombre de plantillas
Anual	A1	94, 95	<b>MUEBLES DE TODO TIPO</b> Muebles de todo tipo de material
	A2	96, 97	<b>ACCESORIOS PARA EL HOGAR Y REPARACION DE MUEBLES</b> Accesorios
	A3	98, 99	<b>ARTEFACTOS GRANDES PARA EL HOGAR ELECTRICOS O NO</b> Artefactos para el hogar eléctricos o no
	A4	100, 101	Aparatos eléctricos para el cuidado personal <b>ARTEFACTOS GRANDES PARA EL HOGAR</b> Artefactos para el hogar eléctricos o no
	A5	102, 103	Reparación de artefactos eléctricos o no <b>HERRAMIENTAS GRANDES, PEQUEÑAS Y REPARACION</b> Herramientas y equipos grandes Reparaciones de herramientas grandes Herramientas pequeñas y accesorios
	A6	104, 105	<b>ADQUISICION DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PARTICULAR</b> Vehículos de motor para uso particular Bicicletas Vehículos de tracción animal
	A7	106, 107	<b>REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANSPORTE PARTICULAR</b> Repuestos y accesorios para equipo de transporte Conservación y reparación del equipo de transporte
	A8	108	<b>OTROS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES</b> Otros servicios relativos al equipo de transporte Transporte aéreo Equipo telefónicos y de facsímile
	A9	109	<b>ALQUILERES Y SUMINISTROS AL HOGAR</b> Alquiler de prendas de vestir Alquileres de vivienda Suministro de agua y electricidad
	A10	110, 111	<b>EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION</b> Equipo de procesamiento de información Accesorios para equipos de procesamiento Artefactos para la recreación en exteriores
	A11	112, 113	<b>ARTEFACTOS E INSTRUMENTOS PARA LA RECREACION</b> Instrumentos musicales Equipo de deportes, campamentos y recreación
	A12	114, 115	<b>EQUIPO PARA LA RECEPCION Y GRABACION, JARDINERÍA Y ANIMALES DOMESTICOS</b> Equipo para la recepción, grabación y reproducción Equipo fotográfico y cinematográfico Jardineras, plantas y flores Animales domésticos y productos conexos
	A13	116, 117	<b>JUEGO Y JUGUETES</b> Juegos, juguetes y aficiones

A14	118, 119	<b>OTROS PARA LA RECREACION Y LIBROS</b> Banquetes, ceremonias y celebraciones Otros servicios Servicios culturales Libros y suscripciones Paquetes turísticos nacionales Paquetes turísticos internacionales
A15	120, 121	<b>JOYERIA, ARTICULOS PARA BEBE Y FUNERARIA</b> Joyería de oro y plata Artículos para bebe Artículos de funeraria
A16	122, 123	<b>GASTOS EN MATRICULA Y PREMATICULA</b> Primaria y preescolar Secundaria Técnica y comercial Universitaria Post universitaria Protección social
A17	124, 125	<b>SERVICIOS DE HOSPITAL Y ARTEFACTOS TERAPEUTICOS</b> Otros productos médicos Artefactos y equipos terapéuticos Servicios de hospital
A18	126	<b>SEGUROS Y OTROS SERVICIOS N.E.P</b> Seguro de vida Seguro relacionado con la vivienda Seguro relacionado con la salud Seguro relacionado con el transporte y otros Otros servicios NEP
A19	127	<b>IMPUESTOS, INVERSION, PRESTAMOS Y OTROS</b> Impuestos Inversiones Préstamos y otros desembolsos

## 5. DISEÑO DE LAS PLANILLAS DEL FORMULARIO 3.

### 1. PLANILLA

A cada grupo de gastos le corresponde una planilla que en su parte superior contiene el nombre del grupo de gastos al que pertenecen los productos o servicios listados a continuación. También podemos observar el número **Calzado** la **T9** que servirá al momento de trasladar el subtotal de cada una al resumen de gastos que se encuentra al final de cada periodo de referencia.

Es importante ubicar al entrevistado en el periodo de referencia, para lo cual, se incluye en cada planilla la pregunta que deberá hacerle a cada entrevistado: ¿En el (mes, trimestre o año) de .....? ¿Cuánto gastó en.....?



Exactamente debajo de la pregunta encontramos los encabezados que constituyen las preguntas específicas a realizar al entrevistado, para cada uno de los gastos investigados. Se encuentran las columnas de código correspondientes al CCIF y conceptos que vienen impresos. A [ ] tenemos las columnas [ Botas ] tipción, cantidad, unidad de medida, valor del gasto, forma de pago, lugar de adquisición, entre otras, las que deberán ser completadas con los datos obtenidos.

## 6. APLICAR EL FORMULARIO 3 A:

Todos aquellos miembros del hogar **perceptores de ingresos** independientemente del origen de los fondos - propios o aportados por otra persona -, ya que se considera que efectiva y regularmente adquieren o compran bienes y servicios, para uso del hogar, de su persona, de otro miembro del hogar o para regalar a otros hogares.

## VII.2 RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACION DEL FORMULARIO 3

A continuación se presentan algunas recomendaciones generales para la mejor administración del Formulario.

- ... Registre en la Carátula los datos solicitados, transcribiéndolos del Formulario 1.
- ... Debe existir flexibilidad de parte del enumerador en torno al tiempo disponible de cada miembro del hogar que realiza gastos, para llenar el formulario 3. En ese sentido el enumerador concertará la cita en el momento ideal según el informante.
- ... En la **primera visita** al hogar, Usted deberá explicar a los informantes del Formulario 3, que se encuentren presentes, el contenido del mismo. Haciendo un recorrido rápido de los gastos que deberá detallar, puede mencionar los nombres de los gastos contenidos en algunas planillas, Por ejemplo: ...gastos en vestuario y calzado, artículos para el hogar, salud, educación, esparcimiento, etc., planteándole la necesidad de establecer una fecha y hora determinada a la conveniencia del entrevistado. Solicítele que reúna los

- recibos, facturas o comprobantes de gastos para consultarlos el día del llenado del Formulario.
- ... En caso no se encuentre alguno de los miembros a aplicar el Formulario 3, Usted deberá solicitarle al jefe del hogar o ama de casa que le informe sobre la Encuesta, y especialmente sobre la importancia de establecer una fecha y hora para el llenado del Formulario.
  - ... En una vivienda puede existir más de un hogar, la encuesta se levantará para tantos hogares existan. A la vez en cada hogar pueden existir varios miembros que realicen adquisiciones o compras de bienes y servicios. Tenga especial atención al momento de tratar cada una de las situaciones.
  - ... El período de referencia está indicado en la pregunta que se formula en el **encabezamiento** de cada página. Por ejemplo, En el **trimestre** de....., usted adquirió.....?
  - ... Para cada período de referencia, el **registro de los gastos** se hará en el momento en que los miembros del hogar **adquirieron los bienes o recibieron completamente la prestación de los servicios**, independientemente de que el pago de los mismos se haya efectuado antes (sistema de apartado), o se realicen con posterioridad (crédito y fiado).
  - ... Preste atención a los **cambios de período de referencia** y brinde al entrevistado (a) el tiempo necesario para centrar su atención en el período que se le solicita. Para lograrlo ubique al informante en la semana, mes, trimestre o año de referencia, haciendo uso de fechas relevantes asociadas con acontecimientos. Por ejemplo: inicio de clases, semana santa, día de las madres, día del padre, fiestas patrias, purísimas, etc.
  - ... Registre los bienes adquiridos, a través de rifas, juegos de azar etc.
  - ... No registre bienes usados regalados entre hogares.
  - ... Recuerde, no registrar los regalos recibidos esporádicamente por el hogar entrevistado o algunos de sus miembros.
  - ... Realice las preguntas de forma **pausada** y que prive en la entrevista un ambiente de relajamiento y cordialidad. Lea detenidamente los títulos que agrupan a los bienes y servicios, y cada uno de los artículos que figuran en cada una de las filas, de forma que el entrevistado pueda recordar e informar en forma precisa y completa las compras de bienes y servicios efectuadas en los distintos períodos de referencia, brindando el detalle requerido en cada caso.
  - ... Registre todos los datos requeridos en las diferentes columnas, asegurándose que el informante **no omita gastos o compras realizadas para el uso de otros integrantes del hogar** o para regalar a otros hogares.

- ... En la medida de lo posible **consulte los comprobantes de gastos realizados** por los distintos miembros del hogar en cada período de referencia, esto ayudará a mejorar la calidad del dato (facturas, estados de cuentas, cuadernos de gastos, etc.).
- ... **Registre todos los gastos** que el informante haya efectuado **en el país o en el exterior**. Preste atención a esta observación especialmente en el caso de hogares residentes en zonas fronterizas por la cercanía que tienen los mercados de países vecinos.
- ... **Recuerde preguntar y registrar los bienes y servicios recibidos en forma gratuita de instituciones públicas y privadas.**
- ... **No descuide las planillas que indagan sobre Cuotas, anticipos y deudas pagadas.** Recuerde que en estos casos el **criterio para registrar** el desembolso o salida de dinero es el de **efectivamente pagado**.
- ... **Destaque** la necesidad de obtener el detalle de todas las salidas de dinero por cancelación de deudas, por compra de joyas, por préstamos realizados, regalos en dinero, etc.
- ... Cuando registre las opciones Recibido en pago por su trabajo y Retirado de su propio negocio, confirme que el miembro del hogar al que le está llenando el Formulario 3 de Gastos Varios es el que recibió o retiró el bien o servicio.

**TOME EL FORMULARIO 3 Y ACOMPANELO CON LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES**

### *VII.3 INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR LAS PLANILLAS*

#### **CODIGO CCIF**

En esta columna se encuentran los códigos correspondientes de cada uno de los bienes o servicios contenidos en el Clasificador de Consumo Individual por Finalidades.

#### **CONCEPTO**

En esta columna se encuentran los nombres de los bienes o servicios que corresponden a cada código.

Recuerde que sólo deberán registrarse los datos de los **bienes y servicios adquiridos** por cualquiera de los miembros del hogar **en el período de referencia** respectivo.

**Adquisición.** Es el acto por medio del cual el hogar o uno de sus miembros **toman posesión de un bien o recibe la prestación completa de un servicio.**

Durante la entrevista el enumerador deberá **leer pausadamente al informante** cada uno de los bienes o servicios contenidos en la planilla. Por ejemplo, usted leerá Cursos de enseñanza artística (teatro, pintura, cerámica).

Si algún bien o servicio señalado por el informante no se encuentra descrito, deberá registrar los datos correspondientes en el renglón Otros..., que generalmente aparece al final del grupo correspondiente, agregando el nombre del bien o servicio. Por ejemplo, si la persona informante declara que en el mes de referencia pagó por un peeling, lo anotará en el Código 1211299 de Otros tipos de servicio para el cuidado personal de mujeres y niñas.

### DESCRIPCION DEL PRODUCTO

En esta columna se deberá registrar la calidad, tamaño, material, marca, modelo y toda característica del bien adquirido por el hogar o por un miembro del hogar, para contar con más información sobre las especificaciones de los mismos y tomar decisiones en caso de bienes cuyos precios sugieren alguna anomalía.

Esta información ayudará a la Enumeradora a corroborar el precio de la adquisición. La existencia de múltiples marcas, modelos, materiales, etc. hace que para un mismo bien o servicio existan múltiples opciones de precio.

Ejemplo: de un planchador de metal importado varía con respecto a uno elaborado de madera y nacional, los dos caben en el código 0541123.

Un código puede corresponder a un grupo de bienes, como es el caso del código

0561116	Fungicidas, insecticidas, plaguicidas, alcanfor
---------	---

En este caso se usará la descripción para especificar de qué artículos se trata y su marca y/o calidad. Por ejemplo: Insecticida, Raid, 310 grs.

Si un hogar adquirió más de una unidad del mismo código, se anotará en la columna de descripción las especificaciones de cada una de ellas. Por ejemplo, un miembro del hogar adquirió una docena de perchas de plástico y una docena de perchas de madera. Los dos artículos corresponden al Código 0561126 Perchas. En la columna de descripción se deberá anotar Plásticas / Madera.

### CANTIDAD

En esta columna se deberá registrar la cantidad de unidades ó de servicios adquiridos. Las cantidades deben estar en correspondencia con la unidad de medida.

### VALOR DEL GASTO

Para cada Código registre el precio de contado de los bienes o servicios adquiridos en el periodo de referencia, expresados en córdobas (C\$).

Los gastos en bienes o servicios adquiridos en moneda extranjera (dólar, euro, lempira, colón u otra moneda de curso legal), se le pedirá al informante que recuerde a cuánto equivalía en córdobas, de no ser así, Usted procederá a anotarlo en la moneda extranjera correspondiente.

**Notas importantes:**

1. Todos los bienes y servicios adquiridos por los miembros del hogar deberán registrarse a precios de contado, independientemente que :

- El monto a pagar sea mayor por haber sido adquiridos al crédito.
- El hogar no pague precio alguno porque los retira de su propio negocio, los recibe como pago por su trabajo, los recibe gratuitamente o a un costo reducido de alguna institución gubernamental o sin fines de lucro.

Ejemplo 1: Un hogar adquirió un mueble multusos en el periodo de referencia anual y lo pagará en 9 cuotas mensuales de C\$ 378. El precio total financiado asciende a C\$ 3,402, pero su precio de contado es de C\$ 2,900. Usted deberá registrar en la columna Valor del gasto C\$ 2,900 que corresponde al precio de contado del mueble.

Si el informante no recuerda el precio de contado o no se pudiera obtener vía facturas o pagares, el enumerador deberá aclararlo en la hoja de observaciones que se encuentra al final de cada período, anotando el código y concepto.

Ejemplo 2: El hogar es propietario de un mini súper que se encuentra ubicado en la vivienda de uso del hogar y es atendido por los miembros del hogar. La jefa del hogar declaró haber adquirido una mecha de lampazo que retiró de su propio negocio. En la columna Valor del gasto deberá registrar el precio de mercado del bien adquirido o lo que es igual el precio al cual es vendido el bien en el negocio o en sus similares.

Ejemplo 3: Uno de los miembros del hogar labora para la Agencia de Viajes MTOM, empresa que regala cada año un pasaje a Miami a sus empleados con excelentes rendimientos en su trabajo. El miembro del hogar declaró haber viajado a Miami en el período de referencia anual, pero que el pasaje se lo dieron en la empresa como reconocimiento, este gasto de transporte aéreo debe registrarse en el Código 0733101 que corresponde a Pago por pasaje de avión internacional. En la columna de Valor del Gasto deberá registrar el monto que el miembro pagaría si hubiera comprado el boleto de avión de contado en cualquier Agencia de viajes.

Ejemplo 4: La cónyuge del jefe del hogar recibió en el mes de referencia un servicio de consulta ginecológica en Sí Mujer, por ser ama de casa y tratarse de un organismo sin fines de lucro, la consulta le fue brindada gratuitamente. En este caso se deberá solicitar al informante que estime cuánto tendría que pagar en un centro de iguales condiciones por el mismo servicio o cuánto cuesta en el mismo centro una consulta no subsidiada. Si el precio de mercado no se logra obtener, anotar en observaciones.

2. Deberá registrar siempre el costo después de descuentos (Neto).

Ejemplo: La jefa del hogar visitó el Supermercado La Colonia donde adquirió un tinte de pelo y un tratamiento de pelo, que en total costaban C\$ 300, pero al adquirir los dos productos le brindaban un descuento del 15 %. Por lo que en la columna Valor del gasto deberá registrarse C\$ 255, que fue el monto efectivamente pagado después del descuento.

3. Registrará el monto efectivamente pagado, a pesar de que el miembro reciba posteriormente un reintegro total o parcial correspondiente a ese gasto

Ejemplo: El jefe del hogar pagó de contado C\$ 1,400 por un par de lentes progresivos con su marco. Como parte del Convenio Colectivo de la empresa donde labora le reintegrará posteriormente el 100% de ese gasto. Usted deberá registrar en la columna Valor del Gasto, del Código 0613101 Lentes el monto correspondiente al total de la compra, en este caso C\$ 1,400.

## CONDICION DEL PRODUCTO

La enumeradora deberá anotar el código **1** para los bienes adquiridos nuevos y **2** para los adquiridos usados. Esta opción deberá llenarse en ciertas planillas de vestuario y calzado, artículos y accesorios para vestir, artículos y utensilios para el hogar, artículos de vidrio, cristal, vajilla, herramientas y equipos para el hogar.

## LLENAR SI LA ADQUISICION SE REALIZO AL CREDITO

Cuando en la columna Forma de Pago se haya seleccionado la opción 02 Crédito, usted deberá completar las siguientes columnas:

**Inicio de pagos:** Se debe indicar la fecha exacta de inicio de los pagos (día, mes, año).

**Finalización de pagos:** Se debe indicar la fecha exacta de finalización de los pagos (día, mes, año).

**Prima o cuota Inicial:** Se refiere a la prima o cantidad de dinero que se debe pagar al momento de retirar el producto. El valor de la prima puede ser mayor o igual al de las cuotas. En algunas ocasiones las tiendas o proveedores entregan el producto sin prima.

**Número de Cuotas:** Es la cantidad de pagos que se deben hacer hasta cancelar el total del valor del bien o servicio, en este concepto no se debe incluir la cuota inicial.

**Monto de la cuota:** El monto de las cuotas pactadas puede ser fijo o variable. Si es fijo se deberá anotar el valor correspondiente según lo establecido en los documentos. Si es variable deberá calcular el valor promedio de las mismas dividiendo entre número de cuotas el total adeudado.

En Observaciones deberá anotar el cálculo realizado.

## RESUMEN DE GASTOS DE CONSUMO

Al final de cada período de referencia existe una planilla para resumir los gastos de consumo sumados en cada una de las planillas en la parte inferior. El dato a trasladar es el correspondiente a SUB TOTAL de Valor del gasto.

### VII.3 CASOS ESPECIALES PARA EL REGISTRO DEL GASTO

Al momento del registro de los siguientes servicios se deberá tener en cuenta lo siguiente:

<p><b>Turismo interno</b>, en viaje de menos de 24 horas y de más de 24 horas</p>	<p>Se registrarán los gastos, si los servicios adquiridos fueron el mes pasado</p>
<p><b>Alquiler</b> de viviendas, garajes, automóviles, de equipos diversos para el hogar y otros.</p>	<p>Se registrará el gasto (se haya pagado o no el servicio) si la fecha de vencimiento para cancelar la cuota, se ubica dentro del período de referencia correspondiente.</p> <p>Si a la fecha de vencimiento del plazo no se ha cancelado la cuota, se deberá considerar como una adquisición o compra al crédito.</p>
<p><b>Seguros</b> de vehículo, vivienda o de otros bienes; de vida; de salud, etc.</p>	<p>Si a la fecha de vencimiento del plazo no se ha cancelado la cuota, se deberá considerar como una adquisición o compra al crédito.</p>
<p><b>Servicios de establecimientos educativos:</b> universidades; institutos de idiomas; escuelas; establecimientos culturales, deportivos; clubes; asociaciones sin fines de lucro, etc.</p>	<p>Este gasto dependerá de las características del contrato, pero en general <b>antecede</b> al uso del servicio.</p>

<p><b>Servicios Básicos</b> de electricidad, agua, teléfono; cable; etc.</p>	<p>Se registrará el gasto si la fecha de vencimiento para el pago de la cuota, se ubica dentro del período de referencia correspondiente.</p> <p>Generalmente la fecha de vencimiento del pago figurará en la factura respectiva, y será <b>posterior</b> a la prestación del servicio.</p> <p>Si el pago de la cuota se efectúa después de la fecha de vencimiento se deberá Considerar como una adquisición o compra al crédito.</p>
--	--

#### MES DE REFERENCIA

Planilla: M1 - 1 Páginas: 6,7	Alquiler y Valor Locativo de la Vivienda Principal.
Planilla: M1 - 2 Páginas: 10,11	Alquiler y Valor Locativo de la Vivienda Secundaria
Planilla: M2 - 1 Páginas: 8,9	Servicios de comunicación y combustibles
Planilla: M2 - 2 Páginas: 12,13	Servicios de comunicación y combustibles

#### ALQUILER Y VALOR LOCATIVO DE LA VIVIENDA PRINCIPAL Y SECUNDARIA

Para estos gastos se destinaron dos planillas con el mismo diseño, con el objetivo de registrar por separado los gastos correspondientes a los diferentes tipos de vivienda que use el hogar.

#### TIPO DE VIVIENDA

De acuerdo al uso dado por el hogar a la vivienda, ésta puede ser:

**Principal:** Es la vivienda utilizada por el hogar como residencia permanente o donde el hogar habita la mayor parte de su tiempo, sea ésta alquilada, cedida, propia o recibida en pago.

**Secundaria:** La vivienda propiedad del hogar que es usada con fines de esparcimiento (casas de playa, quintas de fin de semana, etc.), sea esta alquilada, cedida, propia o recibida en pago. El hogar puede tener varias viviendas secundarias, por lo que en esta planilla el enumerador deberá resumir los gastos de todas.

En Observaciones se deberá aclarar a cuántas viviendas corresponden los datos registrados.

Si en un hogar se identifican Miembros Ausentes (personas que trabajan o estudian en otra ciudad, pero que tienen como vivienda principal la seleccionada), lo más seguro es que estas personas alquilen una habitación o una vivienda en la ciudad donde trabajan o estudian.

El gasto en concepto de dicho alquiler se debe anotar en el Formulario 3, planilla M1-1

### CANTIDAD CONSUMIDA EN EL MES

Esta columna se aplica únicamente para suministro de agua y pago de energía eléctrica.

En el caso del suministro de agua se deberá anotar la cantidad efectivamente adquirida por el hogar en el mes anterior. La Enumeradora deberá anotar a la par de la cantidad la unidad de medida utilizada (balde, barril, galón, pipa, etc.).

Tanto los datos de cantidad de kilovatios o metros cúbicos consumidos, como el de gasto total, se deberán tomar de la factura que se vence en el periodo de referencia, siempre y cuando los servicios sean brindados por Unión Fenosa y Enacal.

Se debe excluir del consumo del hogar, la cantidad y el valor del gasto de los servicios básicos utilizados para realizar la actividad económica. Usted estimará en conjunto con el informante la cantidad y el valor a deducir del consumo del hogar.

Recuerde que este valor, lo tendrá que anotar en el desglose de los gastos de la actividad económica.

### VALOR TOTAL DEL GASTO

Cuando aplique el Código 04211101 Valor locativo de la vivienda propia, 0422101 Valor locativo de la vivienda cedida parcialmente, 04221102 Valor locativo de la vivienda propia secundaria, 04221103 Valor locativo de la vivienda prestada, cedida o invadida, 04221104 Valor de la vivienda recibida en pago, para completar la columna Valor Total del Gasto, la enumeradora deberá trasladar el dato del Formulario 1, Capítulo III, código 401, y se confirmará con el informante.

**Los datos sobre el Valor de la Vivienda Principal Propia y Cedida deben de coincidir con los registrados en el Formulario 1 Características de los Hogares, Capítulo III, Código 401.**

Las imputaciones anteriores se realizarán únicamente en el formulario del miembro del hogar que es propietario de la vivienda o que la recibe como salario o cedida total o parcialmente.

Cuando la tenencia de la vivienda sea diferente de la tenencia del terreno, los gastos se registrarán para el miembro propietario del terreno. Es el caso de hogares que han construido su vivienda en terrenos que no son de su propiedad -prestados o invadidos-.

Ejemplo 1: En una vivienda habitan dos hogares que comparten el pago de los C\$ 1,000 de alquiler. En la columna Valor Total del Gasto se deben registrar los C\$ 1,000.

Ejemplo 2: La vivienda seleccionada está ubicada en el Barrio Monseñor Lezcano y es ocupada por un solo hogar, el que es propietario de la misma desde hace veinte años. La señora instaló un Salón de belleza en uno de tres cuartos. El valor locativo mensual de la vivienda estimado por su propietario es de C\$ 3000. En la columna Valor Total del Gasto se debe registrar C\$ 3000.

En el caso de existir hogares que tengan conexiones ilegales para el suministro de agua y/o energía eléctrica, en conjunto con el informante deberá estimar un valor por el consumo del servicio. Este mismo valor lo anotará en el Formulario 4, en Transferencias Corrientes Periódicas, código 69 y 70.

Cuando el hogar consuma agua proveniente de un pozo de su propiedad se debe imputar el gasto correspondiente al valor que tendría que pagar, si tuviera que comprarla.

Si el hogar consume agua de lluvia, estimará la cantidad de agua que utiliza, sin imputar el valor y en observaciones pondrá la explicación correspondiente de este caso.

De acuerdo a la ley, los jubilados gozan de un descuento en el pago de servicios básicos:

Agua	30%
Luz	50% (150 KWH o menos)
Teléfono	20 %

En todos los recibos se detalla el monto correspondiente al servicio efectivamente consumido, el monto del descuento y el monto a pagar.

Si el hogar entrevistado recibe este tipo de descuento, se debe proceder de la siguiente forma:

- Registrar como gasto (agua, luz, teléfono) la cantidad y el monto efectivamente consumido.
- El monto del descuento (agua, luz, teléfono) registrarlo en el Formulario 4, Bloque Transferencias Periódicas Recibidas.

## VALOR DEL GASTO DEL HOGAR

Es la porción del Valor Total del Gasto que es pagado o consumido por el hogar entrevistado, en caso de existir varios hogares en una sola vivienda.

Cuando los gastos de la vivienda son compartidos por varios hogares, pero no pagados por todos, se deberá estimar el Valor del Gasto del Hogar en base al porcentaje (%) de la vivienda utilizado por cada uno de ellos. Para ello, la Enumeradora deberá utilizar los datos del Formulario 1, capítulo III, pregunta 11.

En el caso de los Servicios de la Vivienda, y del Alquiler, se deberá registrar como gasto del mes el monto que el hogar pagó o debió pagar en el período de referencia.

Si durante el mes de referencia el hogar pagó gastos vencidos, la Enumeradora deberá tener mucho cuidado para no incluir tales pagos dentro del gasto del período. El pago de facturas vencidas debe registrarse en la planilla Cuotas.

Ejemplo 1: En el caso de la vivienda cuyo valor locativo fue estimado en C\$ 3,0000, en la columna Valor del Gasto del Hogar se debe anotar C\$ 2,400. Es decir, C\$ 3,000 menos los C\$ 600 equivalentes al 20 % de la vivienda que es ocupada por la actividad económica.

Ejemplo 2: De los C\$ 1,000 pagados por el alquiler de la vivienda, el Hogar 1 paga C\$ 500. Por lo que en la columna Valor del Gasto del Hogar el enumerador deberá anotar C\$ 500. Registrando únicamente el pago correspondiente al hogar que entrevistamos.

Ejemplo 3: En la vivienda seleccionada habitan tres hogares, la pareja propietaria de la vivienda y dos hijos que se casaron y se quedaron a vivir con ellos, cada uno tiene gastos de alimentación separados. Los dos hogares de los hijos no pagan en concepto de alquiler de vivienda. La vivienda cuenta con sala, comedor, cuatro cuartos y garaje. Por lo que cada hogar ocupa 33.3 % de la vivienda. Si el valor locativo de la vivienda fue establecido en U\$ 300, a cada hogar se le deberá aplicar U\$32.67 en gasto de vivienda.

### FECHA DE VENCIMIENTO DE LA CUOTA (Día, Mes, Año)

Para los servicios básicos se registrará el gasto, si la fecha de vencimiento para el pago se ubica dentro del período de referencia correspondiente. La fecha de vencimiento del pago figura en la factura respectiva y es posterior a la prestación del servicio.

Ejemplo: La Encuesta se realiza en el hogar en la semana del 15 al 21 de Septiembre de 2006. El último recibo de Unión Fenosa que el hogar recibió presenta los siguientes registros:

Fecha de entrega	:	12/08/06
Consumo	:	76 Kwh / Mes
Importe Total	:	C\$ 409.54

Como la fecha de vencimiento (15 días después de la fecha de entrega) se encuentra dentro del mes de referencia, los datos de esta factura son los que se deberán anotar en el Formulario 3.

### FORMA DE PAGO

Se deberá seleccionar la opción 02 Crédito cuando el pago de la vivienda o de los servicios básicos se haya realizado después de la fecha de vencimiento o este pendiente de pago.

En los casos de los hogares con conexiones ilegales de agua y luz se deberá seleccionar la opción según corresponda el caso, código 9 - Gratuito o donado por el gobierno o código 10 - Gratuito o donado por otro hogar.

Planilla: M16

Páginas: 14,15

Servicios domésticos

En esta planilla se deben resumir los gastos mensuales relacionados con los empleados del hogar (empleadas domésticas, jardineros, personal de seguridad, chóferes, etc).

#### GASTOS

Pago de salario
Cotización al INSS
Pago de aguinaldo
Pago de transporte
Pago de vacaciones
Pago en especie
Otra remuneración en dinero

#### VALOR PAGADO MENSUAL

Se deberá registrar el valor pagado a cada miembro del Servicio Doméstico en el período de referencia, en dinero y en especie.

La enumeradora deberá solicitar al informante que estime el valor de mercado de los bienes y servicios (alimentación, alojamiento...etc.) recibidos por el personal de Servicio Doméstico, como parte de su salario en especie.

No incluir pagos vencidos al Servicio Doméstico que hayan sido cancelados en el mes de referencia. Los pagos vencidos deben registrarse en la planilla Cuotas, planilla M14.

Si el hogar utilizó los servicios domésticos durante el mes de referencia, pero no los canceló en la fecha de vencimiento, entonces la Enumeradora deberá registrar el valor correspondiente en esta columna, y anotar el código 02 correspondiente a Crédito en la columna Forma de Pago.

Además, deberá registrar el monto de la deuda en el Formulario 4 Ingresos en Otras Entradas por servicios vencidos, código 102.

En caso que el personal de servicio doméstico sea pagado por varios hogares residentes en la misma vivienda, o utilizado en tareas propias del hogar y del negocio del hogar, la Enumeradora deberá tener cuidado de anotar sólo la parte del pago que corresponde al hogar entrevistado.

Planilla: M7

Páginas: 28,29

Educación formal

Planilla: M8

Páginas: 30, 31

Clases, cursos y protección social

En estas planillas se incluye el pago de mensualidades a centros privados, así como el pago de ayudas voluntarias mensuales a centros autónomos o estatales. No incluye los pagos que el hogar realiza directamente a los centros de enseñanza de personas no miembros del hogar, el valor de estos montos se registrará en la planilla M13 Transferencias, impuestos y créditos.

Si el hogar o alguno de sus miembros entrega a otro hogar / miembro de otro hogar, dinero para gastos de educación, este monto se registrará en la planilla M13 Transferencias, impuestos y créditos, en la fila correspondiente a Remesas o ayudas en dinero a miembros de otros hogares en el país / exterior.

### NUMERO DE MIEMBROS

Se deberá anotar la cantidad de miembros del hogar que hacen uso del servicio de educación sea este gratuito o pagado total o parcialmente por algún miembro del hogar.

### VALOR TOTAL DEL GASTO

En esta columna la Enumeradora deberá anotar el monto de la mensualidad correspondiente en el mes de referencia lo haya cancelado o no.

Cuando la Forma de Pago sea 07 Recibido en pago por su trabajo, 08, 09, 10 Gratuito, 12 Beca completa o 13 Beca parcial. El informante con la ayuda de la enumeradora deberán estimar cuánto hubiera pagado por el servicio recibido en condiciones iguales.

En el caso de Beca parcial o total, anote en Observaciones el monto recibido en concepto de beca. En la casilla de valor del gasto se debe incluir el costo de la mensualidad en ausencia de beca.

En el caso de bienes y/o servicios recibidos por el hogar o uno de sus miembros, gratuitamente - de parte de una **institución estatal** (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte) la enumeradora anotará el valor efectivamente pagado, es decir si pago alguna cuota voluntaria, en el caso que no realizó ningún pago, deberá anotar cero (0) en esta columna.

Para el caso que el servicio fue recibido de una Institución privada sin fines de lucro, la Enumeradora deberá solicitar al informante que estime el valor que hubiera tenido que pagar en el mercado, por un bien o servicio similar al recibido.

El criterio de registro de los gastos en educación (mensualidad) es el de la fecha de vencimiento. Este criterio es válido para la mayoría de los meses, en los que los estudiantes reciben el servicio.

a).-Pagos al final de año escolar.

Tanto en los colegios privados como públicos o autónomos, en el mes de Noviembre se exige el pago del mes de Diciembre y de la Prematricula.

El pago de la Prematricula se debe anotar en la Planilla A.16 Gastos en Matricula y prematricula.

Pero si el período de referencia es Diciembre, se debe imputar el gastos en educación correspondiente a ese mes, asignándole la forma de pago que corresponda, ya que se supone que en ese mes el hogar recibió el servicio que había pagado por adelantado (de forma indirecta, mediante la preparación de los profesores, la planificación de clases del siguiente año, etc.)

b).- Pagos a inicios del año escolar.

Por otro lado, en el mes de Febrero antes de que inicie el año escolar se exige el pago del mes de Enero y Febrero.

En este caso, si el mes de referencia es Enero, se debe imputar el gasto, asignándole la forma de pago Crédito; ya que como en el caso anterior, se supone que el hogar recibió el servicio en Enero, aunque de manera indirecta.

Si el período de referencia es Febrero, el pago del mes de Enero se debe registrar como Pago por Servicios Vencidos. Y el pago correspondiente al mes de Febrero como el gasto en educación en ese mes.

Algunas Universidades autónomas como la UNI han "Privatizado" algunas carreras. En estos casos se cobra una cuota mayor al monto cobrado en las carreras subvencionadas, pero menor al precio de mercado del servicio.

Dado que cada universidad tiene sus propias modalidades de pago y duración de los cursos (cuatrimestre, mes) se debe calcular el valor de un mes de estudios en base al valor de un año. Para ello se debe preguntar no solo por el monto de la cuota, sino también por la cantidad de pagos que se deben efectuar a lo largo del año.

Una vez calculado el valor de un mes de estudios, que paga el hogar, se debe proceder así:

- ❖ En el Formulario 3, Planilla M.7 se debe registrar el gasto en educación.

Si en el período de referencia, el hogar no realizó ningún pago por estar la Universidad en período de vacaciones se deberá proceder de la siguiente forma:

- ❖ En el Formulario 3, planilla M.7 se debe registrar el gasto en educación, lo efectivamente pagado.
- ❖ Como en ese mes no pagó la cuota que le corresponde, el valor de la misma se debe anotar en el Formulario 4, Código 98 servicio vencido de ecuación.

## FORMA DE PAGO

Si en el periodo de referencia vence el pago de la mensualidad correspondiente y el hogar aún no la ha cancelado, la Enumeradora deberá seleccionar la alternativa Crédito y hacer la respectiva aclaración en Observaciones.

Si la forma de pago del servicio de enseñanza fue mixto (beca y contado) se deberá escoger la forma que predomine. Si la beca es del 40% y el restante se pagó de contado, la forma a anotar será 01 contado.

Para los estudiantes Universitarios existen al menos dos modalidades de beca: Interna y Externa.

Generalmente son beneficiarios de beca interna los estudiantes que residen en ciudades diferentes a la ciudad donde estudian. En este tipo de beca los estudiantes, además de la enseñanza gratuita, reciben alojamiento (en pequeños apartamentos propiedad de la Universidad), alimentación, atención médica y medicamentos, así como un pequeño monto en dinero (estipendio).

Si la Encuesta se realizara en el hogar de origen de un estudiante con beca interna se debería proceder de la siguiente forma:

- En el Formulario 2, Planilla M1.1, Código 0411101, (otros Pagos de alquiler), imputar como gasto del hogar el valor del alojamiento del estudiante y la forma de pago anotará el código 12 - Beca completa ó Código 13 - Beca Parcial según corresponda.

Al momento de efectuar la imputación del gasto se debe considerar si el apartamento es usado de forma exclusiva o compartida, a fin de que el valor imputado se corresponda con el área utilizada. Hay que recordar que se trata de estimar lo que el estudiante pagaría a un privado por un servicio de alojamiento similar al que recibe de forma gratuita.

- En el Formulario 3, planilla M.7, imputar el gasto de la educación recibida, en base a los montos definidos en la beca.
- Si durante los últimos tres meses recibió atención médica, se deberá imputar el valor de mercado de la misma, debiéndola registrar en el Formulario 3, planilla T.12, T.13, T.14 según corresponda.
- En el Formulario 4 Transferencias corrientes periódicas recibidas, código 56 ó 55, registrar la contrapartida de todas las imputaciones hechas. Hay que tener presente que el valor a anotar en el Código 103 ó 104 debe incluir los diferentes conceptos que comprende la beca (arancel, alojamiento, dinero, etc.)

## TIPO DE CENTRO

Las opciones aparecen detalladas en el encabezado de la pregunta 6 de la planilla M7. A través de estas se establece la propiedad de los Centros de Enseñanza a los que asisten los miembros del hogar.

## CENTRO DE ESTUDIO

La Enumeradora deberá anotar el nombre completo del Centro Escolar donde los miembros del hogar reciben el servicio de enseñanza.

## GASTOS NO IMPUTABLES AL CONSUMO

Dentro de los gastos no imputables al consumo figuran los detallados en las planillas M13, M14 y A19. Entre estos se destacan:

-  Transferencias corrientes (Donaciones a instituciones sin fines de lucro, pago de multas, etc)
-  Remesas o ayuda en dinero o en especie a miembros de otros hogares.
-  Depósitos
-  Créditos por servicio
-  Pago de cuotas
-  Inversiones (compra de viviendas, joyas, etc)
-  Prestamos y otros desembolsos

El criterio general para registrar estos desembolsos de dinero es el de **pagado efectivamente en el período de referencia**.

## TRIMESTRE DE REFERENCIA

Planilla: T1 Páginas: 42, 43 Materiales para la conservación y reparación de la vivienda  
Planilla: T2 Páginas: 44, 45 Servicio y mano de obra para la conservación y reparación de la vivienda

## REALIZACION DE LA REPARACION

Preguntar al entrevistado quien realizó la reparación o mantenimiento y anotar en cada casilla el código según corresponda.

**Realizado por terceros:** Cuando la reparación o mantenimiento de la Vivienda fue realizada completamente por trabajadores contratados.

**Realizado por terceros y por miembros del hogar:** Si en la reparación o mantenimiento de la Vivienda participaron tanto trabajadores contratados, como miembros del hogar.

**Realizado por el hogar:** Cuando la reparación o mantenimiento de la Vivienda fue realizada en su totalidad por los miembros del hogar.

## VALOR DEL GASTO

El monto gastado en la reparación o mantenimiento se debe anotar en la casilla de Valor del Gasto, haya sido **pagado de contado, al crédito, etc.** Este gasto debe anotarse al miembro del hogar que efectuó el pago.

Si en la reparación o mantenimiento de la vivienda participó mano de obra contratada y de miembros del hogar, se debe registrar solamente lo efectivamente pagado a terceros.

## FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Anote el código que corresponda a la fuente de financiamiento, tomando en cuenta las siguientes consideraciones.

**1. Ingresos ordinarios:** Si la reparación o mantenimiento de la vivienda se realizó con dinero proveniente de sus ingresos que comúnmente recibe y que usó en el mes de referencia.

Los Ingresos ordinarios pueden provenir de:

- Sueldos o salarios
- Alquiler de inmuebles
- Ganancias de sociedades
- Intereses
- Jubilaciones o pensiones
- Remesas en dinero, recibidas periódicamente

2. **Ahorros:** Cuando la reparación o mantenimiento de la Vivienda se llevó a cabo con dinero ahorrado por el hogar.
3. **Préstamos:** Si para realizar la reparación o mantenimiento de la vivienda el hogar realizó un préstamo a un banco, a un prestamista, amigo o familiar no miembro del hogar.
4. **Entradas Extraordinarias:** Cuando la reparación o mantenimiento de la Vivienda se efectuó con dinero que el hogar puede recibir eventualmente, como el proveniente de premios de lotería, liquidaciones, herencias, venta de propiedades, regalos, etc.
5. **Otras fuentes:** Aglutina cualquier otra fuente de financiamiento no explícita anteriormente.

Planilla: T12	Páginas: 74, 75	Servicios médicos y dentales
Planilla: T13	Páginas: 76, 77, 78 y 79	Productos Farmacéuticos
Planilla: T14	Páginas: 80, 81	Servicios auxiliares y otros estudios

Los servicios registrados en estos conceptos pueden ser para:

- El mismo miembro.
- Otros miembros del hogar (hijos, esposa / esposo, etc.).
- Otras personas no miembros del hogar entrevistado (padre/madre, etc), siempre que estos gastos sean esporádicos.

Los Tratamientos Odontológicos que por lo general duran varios días, semanas o meses, **se registrarán una vez concluidos**. Por tanto, si durante el período de referencia el miembro inició un Tratamiento Odontológico, que no había concluido al finalizar dicho período, no se deberá considerar. Los pagos parciales realizados por el miembro en función del avance del Tratamiento Odontológico deberán registrarse en la Planilla M14 Pago de cuotas, Código 9900031, Pagos por adelanto por servicios y bienes adquiridos ubicados en el período de referencia.

Ejemplo:

En el mes anterior a la semana de levantamiento de la encuesta Doña Vilma llevó a su nieto al ortodoncista. El tratamiento que le harán para corregirle la dentadura durará dos años y tendrá un costo de C\$ 22,000. Doña Vilma, en esa oportunidad pagó C\$ 5,000; quedándole pendiente C\$ 17,000, que irá pagando en cuotas mensuales.

En este caso, el momento que se dio inició el Tratamiento Odontológico cae en el período de referencia, pero no se debe de registrar ya que el tratamiento finaliza hasta dentro de dos años. El gasto que se debe de registrar en la planilla M14, es los C\$ 5,000 que pago inicialmente.

Se deben registrar los gastos realizados por estos conceptos, por el miembro entrevistado y que son destinados a personas que no pertenecen a su hogar.

#### CONCEPTO

En esta columna aparecen detalladas las principales especialidades médicas, tratamientos odontológicos, servicios de laboratorio, alquileres de equipo y estudios especializados.

#### TIPO DE SERVICIO

Se deberá anotar el detalle de los servicios recibidos en el marco de la consulta médica. Añadiendo el tipo de enfermedad que el miembro presentaba al momento de la consulta.

#### NUMERO DE CONSULTAS

En esta columna se deberá anotar las veces que el miembro del hogar consultó al mismo tipo de especialista o por un mismo tipo de dolencia; las consultas pueden haber sido hechas por el mismo miembro o por varios miembros del hogar. Si consultó al pediatra dos veces con 2 de sus hijos menores en la cantidad de servicios adquiridos debe anotar 4.

#### VALOR DEL GASTO

En esta columna anotará lo efectivamente pagado por el miembro del hogar en concepto de los servicios recibidos.

Si el miembro del hogar recibe consultas o productos medicinales a través del Seguro Social, Seguro Militar o de una institución pública (hospital, centro de salud, etc) donde no realiza ningún pago, en estos casos se anotará cero (0).

Si la consulta y los productos medicinales los recibiera de una institución sin fines de lucro, deberá estimar en conjunto con el miembro del hogar el valor de los servicios y productos recibidos.

#### FORMA DE PAGO

El gasto en estos servicios se deberá registrar cuando el miembro entrevistado los adquiera de contado, seguro social, seguro médico privado, los reciba en pago por su trabajo, lo reciba gratuitamente del MINSA o de una Institución Sin Fines de Lucro o de otro hogar.

#### ANO DE REFERENCIA

Planilla: A9

Páginas: 109,110

Alquileres y suministros al hogar

En esta planilla se resumen los gastos en: alquileres de prendas de vestir, alquileres de viviendas para vacacionar, instalación o reconexión del suministro de agua y electricidad. Para los dos últimos puede existir más de un hogar que comparten estos gastos, por lo que existe una columna para el valor total del gasto y el valor del gasto del hogar donde se anota el realizado por cada hogar.

### VALOR TOTAL DEL GASTO

Cuando aplique el Código 0412101 Alquileres de vivienda para vacacionar por un período mayor de 1 mes, 1121101 Alquiler de vivienda vacacional (menos de 1 mes), 0441101 Instalación o reconexión del servicio de agua, 0451101 Instalación y reconexión del servicio de electricidad, en esta columna debe anotar el total pagado por el alquiler o el servicio. Si la vivienda fue cedida, proporcionada por su trabajo debe imputarse el valor, tomado en cuenta el precio de una vivienda de condiciones iguales o parecidas.

Ejemplo 1: El jefe del hogar labora para la Coca Cola, dicha empresa en la temporada de verano otorga quince días de estadía en una casa de playa a los mejores empleados. Don Pedro resultó ser ganador y pasó 15 días en San Juan del Sur con toda su familia. El gasto debe figurar en esta planilla, estimando el costo del alquiler de una casa en esta playa.

### VALOR DEL GASTO DEL HOGAR

Es la porción del Valor Total del Gasto que es pagado o consumido por el hogar entrevistado, esto en caso de existir varios hogares en una sola vivienda.

**Planilla: A16    Páginas: 122, 123    Educación**

En estas planillas se incluye el pago de matriculas y prematriculas a centros privados, también recoge el pago de ayudas voluntarias anuales a centros autónomos y estatales.

La forma de llenado es similar a la Planilla M7, explicada anteriormente.

**Planilla: A17    Páginas: 124, 125    Servicios de hospital y artefactos terapéuticos**

El gasto en estos servicios se deberá registrar cuando el miembro entrevistado los adquiera mediante compra, seguro social, seguro médico, los reciba de su empleador como forma de pago, o los reciba gratuitamente del MINSA o de una institución privada sin fines de lucro o de otro hogar. Los servicios registrados en estos conceptos pueden ser para el mismo miembro u otros miembros del hogar.

El procedimiento a seguir es el utilizado en las planillas T12, T13 y T14, referidas a gastos médicos.

En el caso de bienes y/o servicios recibidos por el hogar o uno de sus miembros, gratuitamente - de parte de una **institución estatal** la enumeradora anotará el valor efectivamente pagado, es decir si pago alguna cuota voluntaria, en el caso que no realizó ningún pago, anotará cero en esta columna.

Para el caso del que el servicio fue recibido por **institución privada sin fines de lucro o de otro hogar**, la Enumeradora deberá solicitar al informante que estime el valor que hubiera tenido que pagar en el mercado, por un bien o servicio similar al recibido.

VIII

FORMULARIO 4

INGRESOS DE LOS HOGARES



## VIII.1. GENERALIDADES DEL FORMULARIO

### 1. CONCEPTOS

Los **ingresos** constituyen las entradas en dinero o en especie que perciben los miembros del hogar con cierta regularidad, dentro de un período de tiempo determinado, que permiten establecer y mantener un determinado nivel de gasto del hogar.

Los períodos de referencia para los cuales se solicita la información son: **Mes Pasado, los Ultimos Tres y Doce Meses.**

Ambos períodos de referencia se definen **en función de la semana de entrevista al hogar**. Para establecer los meses que comprenden los períodos de referencia mensual y anual debe tenerse en **cuenta el mes de finalización** de la aplicación de la Encuesta en el hogar.

Ejemplo 1: Si la semana de entrevista al hogar va del 17 al 23 de Enero del 2006, el período de referencia mensual será el mes de Diciembre del 2005; Octubre, Noviembre y Diciembre del 2005 los últimos tres meses y el anual los meses comprendidos entre Enero 2005 a Diciembre 2005.

Ejemplo 2: Si la semana de entrevista al hogar es del 28 de Marzo al 3 de Abril del 2006, el período de referencia mensual será el mes de Marzo, los últimos tres meses son Enero, Febrero y Marzo y los últimos doce meses de Febrero del 2005 a Marzo 2006.

### 2. ¿A QUIENES Y CUANDO SE APLICA EL FORMULARIO 4?

El Formulario 4 Ingresos de los Hogares se aplica a cada una de las personas del hogar de 10 años y más que trabajaron durante los períodos de referencia y además a las personas que aún sin trabajar obtuvieron ingresos de otras fuentes.

Después de la segunda visita al hogar, y de haber aplicado el Formulario 1 Características del Hogar, usted habrá identificado la cantidad de Perceptores de Ingresos que tiene el hogar.

Además como un caso especial, se le aplicará a los menores de 10 años que en el mes de referencia percibieron ingresos por trabajo realizado y que es administrado por ellos. La enumeradora deberá anotar en observaciones el tipo y lugar de trabajo, donde labora el miembro del hogar.

Es Perceptor de Ingresos cualquier miembro del hogar que en los últimos doce meses, haya percibido o haya generado el derecho a la percepción de Ingresos u otras entradas.

Controle que no le falte ningún miembro Perceptor de Ingresos. Con este fin recuerde que deben tener ingresos al menos los siguientes integrantes del hogar:

- Los ocupados, en cada una de las actividades económicas.
- Los que reciben rentas por alquileres, intereses o dividendos.
- Los jubilados o pensionados.
- Los desocupados que han percibido ingresos de sus anteriores actividades, o compensaciones.
- Las amas de casa que reciben pensiones por divorcio o por alimentos.
- Los estudiantes que reciben becas.
- Los que reciben alimentos u otros productos como parte de su pago.
- Los miembros del hogar que reciben alimentos o servicios gratuitos del Estado o de Instituciones Privadas Sin Fines de Lucro o de otros hogares.
- El miembro del hogar que se encarga de la producción de autoconsumo.

**Ser Perceptor de Ingresos es independiente de la edad y de la condición de ocupación.**

### 3. ¿CUANDO SE COMPLETA EL FORMULARIO 4?

El Formulario 4 Ingresos del Hogar deberá completarse una vez que se hayan llenado todos los Formularios 3 Gastos Varios. En otras palabras, los Formularios 4 se deberán estar completando el sábado o domingo de cada semana, dependiendo del número de Perceptores de Ingresos de cada hogar y de su disponibilidad de tiempo.

Siempre que sea posible complete el Formulario 4 Ingresos del Hogar con información obtenida directamente del Perceptor de Ingresos respectivo, ya que en la mayoría de los casos otro miembro del hogar no cuenta con los datos requeridos. Si esto no es posible, entreviste al miembro del hogar que mayor información pueda brindarle.

### 4. ¿COMO ESTA COMPUESTO EL FORMULARIO?

El Formulario 4 Ingresos del Hogar consta de las siguientes partes:

- CARATULA.
- Página de Control.
- Ingresos por Trabajo Asalariado.
- Ingresos Provenientes de la Renta de la Propiedad.
- Ingresos por Alquiler de Bienes
- Ingresos por Uso de Viviendas Propias
- Transferencias Corrientes Recibidas.
- Otras Transferencias Corrientes
- Entradas Extraordinarias
- Venta de Bienes

- Entradas por Servicios Vencidos.
- Ingresos por Actividad Industrial
- Ingresos por Actividad Comercial
- Ingresos por Hoteles, Restaurantes, comiderías, etc.
- Ingresos por Servicios Prestados

## VIII.2. RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACION DEL FORMULARIO

- Tenga en cuenta que en el Formulario 4 Ingresos del Hogar hay tres formas de anotar la información:
  - Marcar con una equis (X), la opción correspondiente. En este caso sólo deberá haber una marca por pregunta.
  - Escribir la cantidad declarada en las columnas y cuadros correspondientes.
  - Escribir sobre la(s) raya(s) la respuesta obtenida, de manera clara, completa y sin abreviaturas.
- En el Capítulo de Ingresos por Trabajo Asalariado, se encuentra impreso el tipo de ocupación, la enumeradora preguntará al informante a que tipo de ocupación se esta refiriendo y deberá marcar según la respuesta del informante, principal o secundaria y llenará hojas diferentes para cada una de las ocupaciones.
- El período de referencia para el que se solicita información comprende el mes y los últimos tres y doce meses anteriores al mes de finalización de la semana de encuesta.

Por ejemplo: Semana de la encuesta del 8 al 14 de agosto del 2006.

Mes anterior.....1 al 31 de Julio  
Mes 1.....1 al 30 de Junio  
Mes 2.....1 al 31 de Mayo  
Mes 3.....1 al 30 de Abril  
Mes 4.....1 al 31 de Marzo  
Mes 5.....1 al 28 de Febrero  
Mes 6.....1 al 31 de Enero

- Una persona puede recibir ingresos de distintas fuentes. Usted será la responsable de detectarlos, pues el informante puede haber omitido alguna de sus ocupaciones por no considerarla relevante, o bien omitir alguna fuente de ingresos presente o pasada.

Ejemplo: un miembro del hogar trabaja en el BCN, percibiendo un salario mensual, y además alquila una casa de su propiedad, este miembro es perceptor por trabajo asalariado y por alquiler de bienes.

- Las fuentes de ingresos asociadas al desarrollo de actividades económicas no agropecuarias, es decir actividades de producción industrial, comercio y servicios se desagregan en el Capítulo 10, 11, 12 Y 13, de acuerdo a la actividad económica del negocio.
- Los ingresos obtenidos por el desarrollo de actividades agrícolas, pecuarias, forestales y pesqueras se desagregarán en el formulario 5.
- Si la ocupación principal declarada en el Formulario 1 (correspondiente al mes pasado), no coincide con la principal fuente de ingresos de los últimos tres meses anteriores a la encuesta, usted deberá registrar estos ingresos en los capítulos correspondientes al tipo de relación laboral y marcará la opción de ocupación secundaria.

Ejemplo: Javier es entrevistado en la primera semana de septiembre. En el mes de Agosto está trabajando como Ingeniero en una empresa constructora. Hasta el mes de Julio se dedicaba a prestar su servicio por cuenta propia. En este caso, registrará los ingresos por su trabajo en el capítulo de Ingresos por Trabajo Asalariado y marcará ocupación principal. Los ingresos de su trabajo por cuenta propia se deberán registrar en el capítulo de Ingresos por Negocios No Agropecuarios y marcará el Tipo de Ocupación como secundaria.

- Si el perceptor de ingresos tuviera dos o más ocupaciones secundarias asociadas con la misma fuente, sumará los ingresos obtenidos en cada una, registrando los montos totales en el capítulo correspondiente.
- Si la persona percibe ingresos en períodos menores al mes, deberá sumar todos los ingresos percibidos durante el mes.
- Si un miembro del hogar ha generado el derecho a percibir un ingreso en el período de referencia, será considerado perceptor aunque ese cobro aún no se haya hecho efectivo.

Ejemplo: La encuesta se esta realizando en la semana del 5 al 18 de septiembre, Leonel es miembro del hogar encuestado, y comenzó a trabajar en el INEC el 1 de Agosto. El cobro del salario no se ha hecho efectivo porque la institución esta atrasada en el pago. Aún cuando no haya cobrado, Leonel deberá ser considerado perceptor de ingreso en el mes pasado, porqué generó el derecho a la percepción de los mismos.

- A cada uno de los miembros identificados como perceptores de ingresos en el formulario 1, usted deberá leerles una a una las preguntas del formulario 4, para cada fuente de ingresos que corresponda administrar, efectuando las anotaciones correspondientes a cada mes.
- Si el informante no tuvo ingresos, deducciones en algunas de las preguntas de cada capítulo se registrará (0) en el espacio correspondiente a cada rubro.

- Utilice el espacio de observaciones para anotar todos los comentarios que puedan ayudar a aclarar situaciones dudosas, o que hagan suponer la existencia de una inconsistencia.

Si, como resultado de la administración de los Capítulos, usted detectara más Perceptores de Ingresos que los declarados en el Formulario 1 Características del Hogar, deberá modificar el Capítulo y la Carátula de dicho Formulario.

### VIII.3 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO.

Lea estas instrucciones con el Formulario 4 a la vista

En la parte superior de cada cuadro figuran las preguntas que usted deberá formular, y a continuación en la columna de Conceptos se detallan los conceptos que abarca. Cada concepto tiene asociado un código.

#### CAPÍTULO 1. INGRESOS POR TRABAJO ASALARIADO

Los Ingresos por Trabajo Asalariado están constituidos por las distintas entradas -en dinero o en especie- que los trabajadores asalariados reciben de su patrón o empleador, como remuneración por el trabajo realizado.

Se incluyen los ingresos de quienes en el mes pasado, se desempeñaron como:

- Servicio doméstico
- Empleados/obreros
- Jornaleros/peón
- Los socios de una empresa, que trabajan en la empresa como directivos o gerentes, cuando sus ingresos sean percibidos bajo la forma de salarios.
- El propietario de una empresa o negocio constituido en sociedad o cuasi sociedades, serán considerados como perceptores de ingresos por salario, cuando por trabajar tengan un salario asignado.
- Los miembros de cooperativas de producción serán considerados como perceptores de ingresos por trabajo asalariado, cuando por trabajar tengan un salario asignado.

Respecto a las cuasi sociedades, son empresas no organizadas en forma de sociedad (es decir, su organización jurídica es "persona natural"), pero que en la práctica funcionan como si lo fueran; una característica importante de ellas, es que llevan contabilidad que permite separar sus operaciones de las de su dueño como miembro del hogar.

## TIPO DE OCUPACION

Deberá marcar con una "X" la opción que se corresponda con la respuesta obtenida del informante, ya sea **OCUPACION PRINCIPAL U OCUPACION SECUNDARIA**.

Como se señalaba en el Formulario 1 Características del Hogar, se entiende por **ocupación** el conjunto de trabajos o tareas que desarrolla una persona en el marco de una misma organización laboral o establecimiento productivo.

En el caso de los Trabajadores Asalariados o Empleados se considera que desempeñan tantos trabajos como empleadores tengan. En cuanto a los Trabajadores por Cuenta Propia, la cantidad de ocupaciones está determinada por la diversidad de bienes y servicios que ofrecen.

Ejemplo 1: Una maestra de primaria que trabaja en dos escuelas distintas, en una por la mañana y en la otra por la tarde. Se considera que desempeñó dos trabajos, aunque en ambos realice las mismas funciones.

Ejemplo 2: Un fontanero por cuenta propia, durante el mes pasado vendió sus servicios a cinco hogares. Se considera que desempeñó un trabajo por cuenta propia, ya que en todos los hogares realizó las mismas funciones, reparación de las tuberías de agua potable y aguas negras.

Ejemplo 3: Un trabajador por cuenta propia, durante el mes pasado fue contratado por un hogar para que le hiciera un pantry. Con el dinero que le pagaron compró pantalones para revenderlos. En este caso se considera que la persona desempeñó dos trabajos por cuenta propia, por ser de distinta naturaleza.

En caso el informante declare que sus dos ocupaciones le generan los mismos ingresos, deberá registrar como Ocupación Principal la que el informante considere como tal.

Si durante el período de referencia, el miembro del hogar desempeñó más de dos ocupaciones, registre los datos de las dos últimas en otra hoja y marque Ocupación Secundaria.

Para **cada una de las Ocupaciones** desempeñadas por el miembro del hogar, se investigan los Ingresos obtenidos en su calidad de trabajador asalariado (empleado, obrero o servicio doméstico).

## ¿CUANTO PERCIBIO DE INGRESOS MONETARIOS POR...?

El objetivo es conocer los **ingresos totales brutos percibidos**, es decir, el monto de sueldo o salario, antes que les efectúen las deducciones.

Para ello usted debe registrar:

**Sueldos y salarios brutos (sin deducciones).**

Está constituido por el monto acordado entre el empleador y el empleado/obrero como pago por el trabajo realizado, antes de deducir la cuota al INSS, la retención del IR y cualquier otra deducción.

No deben considerarse como parte de los sueldos y salarios:

- El pago de viáticos o reembolsos por gastos en viajes de trabajo.

La Enumeradora deberá prestar mucha atención al tratamiento de los casos en que el empleador 'disfraza' parte del sueldo o salario del trabajador como viático. Es decir, en la nómina o planilla de pago aparece un monto en concepto de viáticos, aunque en la realidad el trabajador no haya realizado ningún viaje de trabajo. Estos ingresos sí deben considerarse parte del Sueldo o Salario Bruto.

**Subsidio por enfermedad, maternidad, etc.**

Se refiere al monto recibido en concepto de sueldos y/o salarios, recibidos por los empleados que se encuentran de subsidios emitidos por el Instituto de Seguridad Social (INSS), por estar enfermos, por maternidad, etc. No incluye los subsidios dados por un período menor de tres días.

**Aporte patronal al fondo de ahorro.** Está constituido por los montos de dinero que depositan los empleadores en fondos o cuentas de ahorros a nombre de sus trabajadores. Usualmente es un aporte mensual basado en un porcentaje del sueldo o salario del trabajador, generalmente negociado en el marco de un Convenio Colectivo.

**Incentivos.** Son los montos de dinero que el empleador paga al empleado por haber incrementos en la productividad o por aquellos conceptos que considere el empleador de que los empleados tengan derecho a recibir un incentivo.

**Compensación por alimentación.** Es el dinero entregado por el empleador al trabajador para resarcirlo o ayudarlo por el gasto en alimentos.

**Comisiones.** Son pagadas por el empleador a ciertos tipos de empleados, como los vendedores una proporción del monto de las ventas o producción realizadas por el trabajador.

**Propinas.** Las Propinas en cambio, son pagadas por el público consumidor; en este caso el monto se puede establecer de forma arbitraria o como un porcentaje (10%) del valor del servicio consumido.

**Compensación por pago de vivienda.** Es el dinero entregado por el empleador al trabajador para resarcirlo o ayudarlo en el gasto de alquiler de vivienda. Este pago generalmente se da cuando el trabajador debe trasladarse de forma permanente a otra ciudad o país por motivo de trabajo. Si la vivienda que ocupa el trabajador es pagada directamente por el empleador, deberá considerarse como un pago en especie.

**Gastos médicos.** Es el dinero entregado por el empleador al trabajador para resarcirlo o ayudarlo en los gastos médicos realizados, por él, su cónyuge o hijos. Si las consultas o medicamentos son pagados directamente por el empleador, deberá considerarse como un pago en especie.

**Horas extras.** Comprende los ingresos en dinero recibidos por el trabajador por haber laborado más tiempo del horario normal. El monto recibido es directamente proporcional a la cantidad de horas trabajadas fuera del horario normal.

La Enumeradora deberá tener sumo cuidado con los casos en que el empleador no paga formalmente horas extras, sino que en compensación por el trabajo extra realizado paga 'viáticos'. Estos pagos, independientemente del concepto con que aparezcan en planilla, deben registrarse como Horas extras.

**Pago de transporte.** Algunos empleadores en vez de brindar el servicio de transporte de personal, entregan a sus trabajadores un monto de dinero para resarcirlos o ayudarlos con el gasto que realizan para transportarse a su centro de trabajo.

**Pago de vacaciones.** Es la cantidad de dinero que el trabajador debe recibir, cuando no toma descansado el mes de vacaciones a que tiene derecho por año laborado, de acuerdo con el Código del Trabajo. El monto a recibir es el equivalente a un mes de sueldo/salario por año de trabajo, o la parte proporcional al tiempo laborado por el trabajador.

**Pago por antigüedad.** Es el pago adicional que recibe el trabajador por los años de servicio a la misma institución. Generalmente se calcula como un porcentaje del sueldo o salario básico, por año de servicio.

**Pago por calificación técnica.** Es el pago adicional que recibe el trabajador por reconocimiento al nivel de calificación alcanzado. Generalmente se calcula como un porcentaje del sueldo o salario básico por especialidad obtenida. Por ejemplo: Post-gradados, Maestrías, Doctorados.

**Otros ingresos (especificar).** Comprende todos los complementos salariales en dinero recibidos por el trabajador y no incluido en los anteriores. En estos casos deberá especificar el concepto del pago.

**Aginaldo.** Es la cantidad de dinero que -de acuerdo a la ley- el trabajador debe recibir en concepto de treceavo mes en los 10 primeros días del mes de Diciembre. El monto a recibir es el equivalente a un mes de sueldo/salario por año de trabajo, o la parte proporcional al tiempo laborado por el trabajador.

En los casos en que no sea posible obtener el monto de dinero recibido por el trabajador por cada uno de los conceptos antes detallados, la Enumeradora deberá anotar el ingreso total recibido en la fila de Sueldos y salarios brutos, código 1 y aclarar la situación en Observaciones.

### ¿Cuánto percibió por pagos en especie, en..... ?

Comprende los bienes y servicios **proporcionados** al empleado/obrero por el empleador **gratuitamente o a costos muy reducidos**, que resultan de manera clara y principalmente beneficiosos para el trabajador como consumidor. Estos bienes y servicios deben **registrarse a precios de mercado**; es decir, al precio que el trabajador tendría que pagar si los tuviera que comprar en cualquier negocio minorista.

**Alimentos y bebidas-Comidas preparadas.** Incluye el valor de los productos alimenticios, de los vales para comida, de las comidas recibidas en el lugar de trabajo o para ser llevado al hogar. Excluye las asignaciones en efectivo para comida que el trabajador recibe regularmente de su empleador y que generalmente forman parte de su sueldo o salario. También se excluyen los reintegros por gastos de alimentación (con o sin presentación de comprobantes).

Ejemplo: Don Arnoldo trabajó el mes pasado en una fábrica de galletas y recibió en el mes 10 libras de galletas, el precio en el mercado es de 100 córdobas. En este caso, registrará en el código 18 Alimentación y bebidas C\$ 100.00.

**Medicinas.** Comprende el valor de los medicamentos recibidos directamente del empleador, o pagados directamente por éste. No se incluyen los reembolsos por gastos médicos; éstos se registran en el código 20 Medicinas.

Ejemplo: Doña Rosalía, trabaja en Laboratorios Solka que produce productos farmacéuticos, mensualmente su empleador le vende medicamentos por un valor de C\$ 50 a precio de costo. Si doña Rosalía tuviera que comprar estos medicamentos en una Farmacia, le costaría C\$ 75. En este caso, se registrará como remuneración en especie, la diferencia entre el precio de costo y lo que hubiera pagado C\$ 25

**Transporte o gastos del automóvil.** Incluye los costos de funcionamiento (combustible, reparaciones, seguro, etc.) de vehículos usados por el hogar cuando son asumidos por el empleador, independientemente de que el vehículo pertenezca o no al hogar. O cuando el empleador brinda el servicio gratuitamente.

**Vestido y calzado.** Incluye el valor de mercado de los **uniformes** militares y los uniformes civiles, toda vez que los artículos brindados por el empleador **puedan ser usados regularmente fuera del horario laboral**; además se incluyen las prendas de vestir y el calzado entregado para ser llevados al hogar. Se excluye la ropa de trabajo y la ropa usada recibida por el servicio doméstico como regalo del hogar donde trabaja.

**Vivienda.** Comprende el valor por el uso mensual de la vivienda entregada al trabajador, cuando el inmueble es propiedad del empleador o pagado por éste, total o parcialmente.

Ejemplo : Una persona de Managua trabaja en Bluefields, donde vive en una casa propiedad de su empleador. El equivalente al valor del alquiler que el trabajador tendría que pagar esa vivienda, deberá anotarse en el código 23 Vivienda.

**Becas y educación (no incluye capacitación técnica).** Comprende el valor de mercado de las becas y estudios (básicos o superiores) que paga el empleador al empleado o a los miembros de su familia.

**Otros bienes y/o servicios.** Comprende el valor de productos diferentes a los antes desglosados, recibidos por el trabajador como forma de pago. No se debe incluir los elementos de trabajo recibidos gratuitamente por el trabajador, tales como herramientas, cascos protectores, ropa y calzado de trabajo. Sólo se incluye productos para consumo o uso del hogar, como artículos de limpieza, artículos de uso personal o del hogar. Siempre que anote algún dato en este renglón, la Enumeradora deberá especificar el tipo de bien o servicio recibido por el trabajador.

Si el trabajador recibe de su empleador bienes o servicios gratuitamente, pero de forma esporádica, dichos regalos deberán considerarse parte de su remuneración en especie si y solo si los bienes o servicios son producidos por el empleador.

**¿CUANTO LE DEDUJERON POR.....?**

**Cotización al INSS.** Se refiere a los aportes obligatorios que debe hacer todo trabajador asalariado al Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS), para cubrir los riesgos de Invalidez, Vejez y Muerte, equivalente al 6.25% mensual. El monto aportado está en función del salario devengado por el trabajador.

**Impuesto sobre la renta.** Comprende las deducciones obligatorias que debe efectuar todo empleador a los empleados en base a monto de INGRESOS FIJOS MAS LOS INGRESOS VARIABLES (horas extras, vacaciones, aumentos salariales, etc) percibidos en el año.

TARIFA DE IMPUESTOS PARA LAS PERSONAS NATURALES				
DESDE	HASTA	PORCENTAJE	BASE	EXCESO
0	50,000	0%	0	0
50,001	100,000	10%	0	50,000
100,001	200,000	15%	5,000	100,000
200,001	300,000	20%	20,000	200,000
300,001	500,000	25%	40,000	300,000
500,001	en adelante	30%	90,000	500,000

Los trabajadores de organismos extraterritoriales -embajadas, ONU, OPS, etc.-, y de ONGs nacionales e internacionales están exentos del pago de IR.

## CAPÍTULO 2. INGRESOS PROVENIENTES DE LA RENTA DE LA PROPIEDAD

A partir de este capítulo, corresponden a fuentes de ingresos que pueden ser percibidos por cualquier miembro del hogar, de cualquier edad. Por lo tanto, es muy importante que usted lea todas las preguntas que se formulan en estos capítulos, aunque el informante en el formulario 1, no hay declarado estas fuentes de ingresos.

Se deben registrar los ingresos obtenidos por los miembros del hogar por la posesión de activos, independientemente dónde se encuentren o hayan adquirido los mismos, dentro o fuera del país

Comprende los rendimientos por la posesión o propiedad de activos que el Perceptor obtiene periódicamente. Estos activos pueden ser:

- o Físicos, como tierras, terrenos o vehículos.
- o Financieros, como depósitos en bancos, bonos y letras.

Estos ingresos deben registrarse netos del pago de impuestos específicos y gastos de intermediación, antes del pago de impuestos personales.

**Alquiler de tierras y terrenos.** Son percepciones en efectivo proveniente del alquiler de tierras y terrenos propiedad de algún miembro del hogar.

**Dividendos por tenencia de acciones.** Comprende el dinero cobrado por poseer acciones de sociedades anónimas. No se deben incluir aquí las ganancias obtenidas por la compra-venta de acciones; éstas se deben registrar en Venta de bonos y acciones fila 94. Si los dividendos fueron cobrados en acciones se deberá registrar el valor de mercado de las mismas.

**Ganancias distribuidas por sociedades jurídicamente constituidas.** Se refiere a los ingresos provenientes de la distribución de las ganancias o utilidades, generadas por sociedades que están constituidas jurídicamente, pero no bajo la forma de sociedad anónima; en cuya propiedad el miembro participa total o parcialmente, y en la cual no trabaja. Incluye ingresos en efectivo y en acciones.

- Ingresos por la propiedad de marcas, patentes, etc.
- Intereses por la tenencia de bonos, pagarés y otros títulos.
- Intereses por cuentas de ahorros y certificados a plazos.
- Intereses por préstamos a terceros.
- Indemnización por seguro de vida.
- Otros ingresos.

En el caso de los activos financieros (depósitos, bonos, hipotecas o préstamos otorgados), la Enumeradora deberá confirmar que el dato obtenido corresponde únicamente al rendimiento o intereses generado por el activo, y que no incluye el valor del activo.

- Ejemplo 1: Un miembro del hogar entrevistado posee C\$ 10.000.00, los que ha colocado en un depósito a un año de plazo. Por este depósito le pagan el 12% de interés mensual, por lo que obtiene un ingreso de C\$ 1,200.00 cada mes. En este caso únicamente los C\$ 1,200.00 se deben registrar en la fila Intereses en cuentas de ahorro y certificado de depósitos a plazo fijo.
- Ejemplo 2: Se entrevista el hogar de Don Leonel en la semana del 7 al 13 de Febrero de 2006. Don Leonel declara que posee 5 acciones de una empresa sociedad anónima, que tienen un valor en el mercado de US\$ 1,000.00 cada una. Durante el año 2005 la empresa obtuvo ganancias, las que fueron distribuidas entre los accionista en Enero de 2006. Los dividendos por acción fueron de C\$ 20,000.00. Por tanto, durante el mes anterior don Leonel recibió C\$ 100,000.00 en concepto de Dividendos por acciones.

### CAPÍTULO 3. INGRESOS POR ALQUILER DE BIENES

Se refiere a los ingresos recibidos por los propietarios de bienes inmuebles cuando la entregan en arrendamientos a terceros (hogares, empresas, etc).

**Vivienda.** Se refiere a ingresos recibidos por los propietarios de viviendas cuando la entregan en arrendamiento a otro hogar, empresa, etc.

**Vehículos.** Se refiere a ingresos recibidos por los propietarios de vehículos cuando la entregan en arrendamiento a otro hogar, empresa etc.

Otros alquileres.

¿Cuánto gastó en .....?

La información que se solicita en esta pregunta es para estimar lo que sería el ingreso neto del propietario del inmueble una vez deducidos ciertos gastos en que se incurre al entregarlo en alquiler.

### CAPÍTULO 4. INGRESOS POR USO DE VIVIENDAS PROPIAS

**Valor imputado de la vivienda propia principal.** Este concepto no se deberá preguntar al informante. La Enumeradora deberá trasladarlo del Formulario 3 Gastos Varios, planilla Alquiler y Valor Locativo de la Vivienda, teniendo mucho cuidado de registrar estas imputaciones en el Formulario 4 Ingresos del Hogar del mismo miembro en cuyo Formulario 3 Gastos Varios se incluyó el gasto.

**Valor imputado de la vivienda propia secundaria.** Este concepto no se deberá preguntar al informante. La Enumeradora deberá trasladarlo del Formulario 3 Gastos Varios, planilla Alquiler y Valor Locativo de la Vivienda Secundaria, teniendo mucho cuidado de registrar estas imputaciones en el Formulario 4 Ingresos del Hogar del mismo miembro en cuyo Formulario 3 Gastos Varios anotó el gasto.

## CAPÍTULO 5. TRANSFERENCIAS CORRIENTES PERIODICAS

Se definen como **Transferencias** las entradas de dinero que reciben los miembros del hogar periódicamente, de parte de instituciones públicas o privadas, así como de otros hogares, sin que medie ninguna contraprestación en trabajo realizado, ni deriven de la posesión de activos.

**Ayudas o remesas en dinero periódicas, de otros hogares en el país.**

Ejemplo: Doña Adriana todos los meses recibe C\$ 300.00 como ayuda, de parte de su hija que vive en Managua.

**Ayudas o remesas en dinero, periódicas, de otros hogares del extranjero.**

Ejemplo: Doña Enma recibe cada mes el equivalente a US\$ 20.00, como ayuda de su hermano que vive en los Estados Unidos.

**Becas y/o ayudas periódicas en dinero de parte de empresas privadas.**

Ejemplo: Julián, sobrino de la Jefa del Hogar, recibe C\$ 200.00 mensuales para la compra de libros y demás materiales de estudio, de parte de la Universidad Americana (UAM), de la que es alumno destacado.

**Becas y/o ayudas periódicas en dinero recibidas del Estado?**

Ejemplo: Mario, el hijo menor de la Jefa del Hogar, estudia en Medicina en la UNAN, como becado externo recibe C\$ 400.00 mensuales.

**Valor de los bienes recibidos gratuitamente de parte de instituciones sin fines de lucro o del Estado?**

Ejemplo: Mari Antonia, hija mayor del Jefe del Hogar, estudia en el colegio Teresiano con una beca otorgada por el centro. El costo mensual del arancel de dicho colegio es de C\$ 250.00.

**Jubilaciones o pensiones a cargo del seguro social?**

Ejemplo 1: Don Rubén, Jefe del Hogar entrevistado, recibe del INSS C\$ 1,800 mensuales en concepto de jubilación.

Ejemplo 2: Doña Laura, Jefa del Hogar, todos los meses recibe del INSS C\$ 350.00, en concepto de pensión de viudez.

**Jubilaciones a cargo de la empresa?**

Ejemplo: Don Mario trabajó toda su vida para el Ingenio San Antonio. Aparte de la jubilación que recibe del INSS, el Ingenio le da cada mes C\$ 1,500.00 como jubilación.

### Pensiones por divorcio, manutención, etc.?

Ejemplo: Doña Ivette, cónyuge del Jefe del Hogar entrevistado, recibe de su anterior marido y padre de sus dos hijos mayores C\$ 1,000.00 mensuales para los gastos de éstos.

### Indemnizaciones por despidos, incapacidad, etc.

Incluye las indemnizaciones recibidas por el miembro por haber sido despedido de su empleo, por años de servicio a una misma institución, o las indemnizaciones cobradas por incapacidad, daños y perjuicios.

Ejemplo: Hace ocho meses doña Rosa recibió de parte de la Alcaldía de Managua C\$ 15,000.00 en concepto de indemnización por daños y perjuicios, ya que su vivienda se encontraba ubicada en el lugar donde se construye la Rotonda de La Curacao.

### Regalos y donaciones en especie de otros hogares en el país y fuera del país.

Se refiere, al valor de mercado de las ayudas en especie, recibidas en forma periódica, de familiares o amigos no miembros del hogar residentes dentro o fuera del país.

Ejemplo 1: Doña Elda quién reside en Miami, le manda mensualmente a su mamá la cual vive en Nicaragua, medicamentos valorados en C\$ 500.00. Usted anotará los quinientos córdobas en el código 74. Y además en el Formularios 3 de Gastos Varios.

Ejemplo 2: Doña Thelma a la cual se esta entrevistando, nos informa, que quincenalmente recibe de parte de su hija quien es miembro de otro hogar, víveres valorados en C\$ 300.00. Por lo que a Doña Thelma se le anotará en el formulario 4, código 65, el valor de C\$ 600.00.

### Valor imputado de la vivienda cedida o invadida

La Enumeradora deberá tener cuidado de no preguntar por este dato. Si no que deberá trasladarlo del Formulario 3 Gastos Varios, planilla Alquiler y Valor Locativo de la Vivienda Principal.

### Valor imputado de la vivienda cedida parcialmente

La Enumeradora deberá tener cuidado de no preguntar por este dato. Si no que deberá trasladarlo del Formulario 3 Gastos Varios, planilla Alquiler y valor locativo de la vivienda principal.

#### Valor imputado del servicio de energía eléctrica, gratuito

La Enumeradora deberá tener cuidado de no preguntar por este dato. Si no que deberá trasladarlo del Formulario 3 Gastos Varios, planilla Alquiler y Valor Locativo de la Vivienda Principal, cuando el hogar se encuentre ilegalmente conectado.

#### Valor imputado del servicio de agua potable, gratuito

La Enumeradora deberá tener cuidado de no preguntar por este dato. Si no que deberá trasladarlo del Formulario 3 Gastos Varios, planilla Alquiler y Valor Locativo de la Vivienda Principal, cuando el hogar se encuentre ilegalmente conectado.

#### Otras transferencias periódicas

Comprende todas aquellas transferencias recibidas periódicamente por el hogar que no están incluida en las alternativas antes detalladas. Recuerde que en estos casos deberá especificar el concepto de la transferencia.

### CAPÍTULO 6. OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Se refiere a las indemnizaciones recibidas de parte de las compañías de seguros, por cualquier tipo de riesgo contratado; seguros médicos, de vehículo, vivienda y otros. Siempre y cuando la cobertura sea sobre el hogar o alguno de sus miembros. Se excluyen los reembolsos cobrados por seguro de bienes que el hogar utiliza para trabajar.

No incluye las indemnizaciones por seguro de vida.

### CAPÍTULO 7. ENTRADAS EXTRAORDINARIAS

Para completar la información sobre las fuentes de fondos del hogar se investigan las entradas de dinero de carácter extraordinario.

#### Ayudas familiares esporádicas del extranjero.

Ejemplo: Don Alberto, la Navidad pasada recibió el equivalente a US\$ 100.00 de un hermano que vive en Taiwan.

#### Ayudas familiares esporádicas de otros hogares residentes en el país.

Ejemplo: Raquel, el trimestre pasado recibió C\$ 2,000.0 como ayuda para pagar los gastos de una operación de una tía que vive en Estelí.

#### Devolución total o parcial de préstamos concedidos.

Ejemplo: Doña Marisol, miembro del hogar entrevistado, hace 4 meses dio en préstamo C\$ 5,000 a una amiga. El mes pasado, la amiga de doña Marisol le devolvió los C\$ 5,000.00 que le había prestado.

**Herencias en dinero.**

Ejemplo: Doña Olimpia recibió hace ocho meses C\$ 20,000.00 como herencia, a la muerte de una tía abuela.

**Premios de loterías, rifas, etc.** Comprende las entradas de dinero provenientes de cualquier tipo de juegos de azar.

**Retiro de ahorro, inversiones, etc.**

Ejemplo: Don Ernesto tiene una cuenta de ahorro en el BAC, retiro el mes pasado C\$ 1,000 para una operación de su niño.

**Reembolsos pagados por el empleador.** Incluye los montos reembolsados por el empleador por gastos realizados por el Perceptor en salud y educación. No incluye los reembolsos por gastos de viaje.

**Préstamos recibidos de instituciones financieras o particulares.** Incluye aquellos montos de dinero obtenidos por instituciones financieras especializadas o por miembros de otros hogares en concepto de préstamos, con garantía hipotecaria o no.

Retiro de dinero a través de tarjeta de crédito. Se refiere a aquellos retiros de dinero que realiza un miembro del hogar de la tarjeta de crédito que posee. Excluye los retiros de dinero por tarjetas de débito.

**Otras entradas extraordinarias.** Cualquier entrada extraordinaria en dinero no incluida en las anteriores.

## CAPÍTULO 8. VENTA DE BIENES

**Venta de propiedades inmuebles.** Comprende la venta de viviendas y terrenos.

**Venta de otros bienes durables y semidurables.** Se refiere a la venta de bienes como automóviles, electrodomésticos, etc.

**Venta de joyas y obras de arte.** Comprende la venta de artículos cuyo monto excede los C\$ 55,000.00

**Venta de bonos y acciones.**

**Venta de otros bienes.**

## CAPÍTULO 9. ENTRADAS POR SERVICIOS VENCIDOS

Se refiere a los servicios que el hogar recibió y al momento de la encuesta no habían cancelado su valor correspondiente al mes de referencia. La enumeradora trasladará estos datos del Formulario 3, cuando la forma de pago del servicio sea "Crédito"

- Servicio vencido de agua potable.
- Servicio vencido de educación.
- Servicio vencido de energía eléctrica.
- Servicio vencido de teléfono.
- Otros servicios vencidos.

## INGRESOS POR NEGOCIOS NO AGROPECUARIOS

- Capítulo 10. Actividad Industrial
- Capítulo 11. Actividad Comercial
- Capítulo 12. Hoteles Restaurantes, comiderías, etc.
- Capítulo 13. Servicios Prestados

Se entiende por **Negocios no agropecuarios**, a los negocios independientes donde la persona u hogar realizan actividades productivas, comerciales y/o de servicios diferentes a las agropecuarias por cuenta propia, asumiendo los costos del proceso de producción, con el fin de obtener utilidades o beneficios económicos u obtener productos destinados para su propio consumo. Este negocio puede estar dedicado a una o varias actividades económicas como la producción, comercialización o distribución de bienes o servicios con el fin de obtener utilidades o beneficios económicos.

Ejemplo: negocios dedicados al comercio; pulpería, tiendas, mercadito, licorería, librería, etc., negocios industriales; sastrería, carpinterías, panaderías, elaboración de artesanías, etc., negocios de prestación de servicios; comiderías, reparación de calzado, fritangas, peluquerías, etc.

**Trabajadores Independientes.** A los propietarios individual o de forma colectiva de las empresas no constituidas en sociedad (negocios de hogares) es decir que no están organizadas jurídicamente como sociedad y además no llevan registros contables que permitan separar su actividad productiva de las actividades que se desarrollan en el hogar.

Se consideran trabajadores independientes: a los patrones o empleadores que tienen asalariados, mientras los que no tienen son trabajadores por cuenta propia.

Se definen como **patrones, empleadores o empresarios** aquellas personas que dirigen su propia empresa no constituida en sociedad y emplean como mínimo a una persona asalariada de forma permanente. Por tanto, se incluyen en esta categoría:

- ❖ Los miembros de sociedades de hecho que contratan personal.
- ❖ Los miembros de sociedades constituidas jurídicamente.

- ❖ Los miembros de cooperativas que contratan trabajadores.

Se define como **trabajador por cuenta propia** a aquella persona que desarrolla su actividad económica de forma independiente y sin contratar trabajadores remunerados de forma permanente; es decir, que sólo utiliza su trabajo personal, al que en algunos casos se agrega el de trabajadores no remunerados, generalmente familiares. Se incluyen en esta categoría:

- ❖ Los Trabajadores independientes que prestan servicios (profesionales, técnicos o de oficio) incluye a los profesionales que prestan sus servicios especializados a empresas o entidades públicas. Ejemplo: consultores, asesores, etc.
- ❖ Los que tienen pensionistas, es decir personas que le pagan por alojamiento y/o alimentación dentro de la vivienda.
- ❖ Los trabajadores independientes que realizan actividades productivas y/o de servicios diferentes a las agropecuarias.
- ❖ Los trabajadores independientes que llevan actividades relacionadas con la explotación agrícola, pecuaria, forestal y pesquera.
- ❖ Los Miembros de Cooperativas que no contratan personal asalariado.
- ❖ Los Socios de empresas que no contratan personal asalariado.
- ❖ Los trabajadores familiares no remunerados, incluidos los que trabajan en negocios que se dedican total o parcialmente a la producción de mercado.

Los trabajadores independientes perciben **INGRESOS MIXTOS** como propietarios de empresas no constituidas en sociedades (Negocios).

En particular, la medición del ingreso mixto se hace difícil en cuanto no se puede establecer una distinción clara entre los activos, pasivos y gastos de la empresa y los de su propietario como consumidores, puesto que como se dijo antes, al negocio no se le distingue como entidad separada del hogar. Es así como algunos activos fijos, tales como los edificios y vehículos, pueden ser utilizados tanto para la producción como para consumo del hogar; y algunos gastos suelen no diferenciarse entre los gastos de consumo del hogar y los correspondientes al negocio, como ocurre por ejemplo, con los gastos de energía eléctrica, agua o comunicaciones.

***La persona a entrevistar, de preferencia, es el propietario, dueño, o responsable del negocio.***

## RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO DEL CAPTULO

- ✚ En estos negocios pueden trabajar miembros del hogar remunerados o no, ayudantes familiares remunerados o no, personas que viven en otros hogares y trabajadores asalariados.
- ✚ Debe excluirse de la definición de negocio independiente, los trabajadores por contrato, es decir, personas que reciben materias primas de terceros (compañías industriales o comerciales) para elaborar productos terminados con el compromiso de entregarlos a ellos, así empleen sus propias máquinas o herramientas.
- ✚ Si existe más de un negocio no agropecuario registre el más importante, es decir el que proporcione los **mayores ingresos** al hogar.
- ✚ La Enumeradora deberá ayudar al informante a calcular el ingreso que obtuvo en el mes anterior. Para ello deberá solicitar la información o los documentos -facturas, comprobantes de pagos, etc.- necesarios para realizar las operaciones que se detallan los capítulos del 10 al 12 que aparecen al final del Formulario 4.
- ✚ Al realizar la estimación del Ingreso mensual del trabajador por cuenta propia, la Enumeradora deberá conocer la vinculación existente entre los gastos del hogar y los gastos de la actividad económica, a fin de efectuar las imputaciones que correspondan.

Ejemplo: En la vivienda funciona un taller metalúrgico, en el que trabaja el Jefe del Hogar con sus dos hijos. El taller no cuenta con medidores independientes de agua y luz, por lo que su consumo no está separado del consumo de estos servicios por parte del hogar. En estos casos la Enumeradora deberá solicitar al informante que estime el porcentaje de cada servicio que se destina a la actividad por cuenta propia.

Estas preguntas se aplican únicamente a los hogares que realizan alguna actividad económica independiente no agropecuaria, dentro o fuera del hogar.

**Nombre del receptor de ingreso.** Anotará el nombre del que percibe el ingreso, ya sea como trabajador por cuenta propia o como patrón.

**Marcará con una equis el tipo de relación laboral del receptor.**

Es la relación laboral entre la persona ocupada y el trabajo que desempeña. Particularmente se refiere a:

- Trabajadores por cuenta propia
- Patrón o empresario
- Cooperativista

Describa los principales productos que produjo, vendió o los servicios que prestó el mes pasado.

A partir de esta pregunta se pretende establecer la actividad general que desarrolla el negocio. Si el negocio del hogar produce más de dos productos, o presta más de dos servicios, deberá pedírsele al entrevistado que se refiera a aquella que le reporta mayores ingresos.

La enumeradora, deberá indagar con el dueño del negocio, cuales son los principales productos que produce, vende o que servicio presta.

Ejemplo:           Elaboración y venta de tortillas  
                          Venta de carne de res y pollo.  
                          Se reparan electrodomésticos.

**¿Dónde realizó sus actividades?**

Se desea conocer el sitio o lugar donde el hogar realiza su actividad económica. Lea la pregunta y las opciones de respuestas y marque con equis en dependencia de las características propias del negocio o trabajo independiente del negocio.

**Personal ocupado del mes pasado.**

Comprende a todas las personas que trabajan en el establecimiento, incluyendo los propietarios y socios que trabajan y los trabajadores no remunerados. Se considera también personal ocupado a todos aquellos trabajadores que se encuentran de vacaciones, con permiso administrativo, de subsidio, huelga y cualquier otro tipo de descanso de corto plazo.

**Se excluyen:**

- Trabajadores con licencia ilimitada y no remunerada, pensionados, socios o miembros de la junta directiva de la empresa a quienes se les paga únicamente por asistencia a las reuniones.
- Personas que realizan en su domicilio particular, labores industriales para la empresa.
- Los trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios de duración no mayor a un mes y que efectúan actividades diferentes a las normales del establecimiento, tales como servicio de plomería, carpintería, pintura, electricidad etc, éstos se incluyen en el acápite trabajos efectuados por terceros del capítulo XIX Otros Gastos.
- Los honorarios generados por profesionales, tales como: economistas, abogados, asesores, contadores, ingenieros, médicos etc, además de los técnicos y tecnólogos que no son empleados de la empresa pero que le prestan esporádicamente sus servicios; éstos se incluyen en el acápite trabajos efectuados por terceros.

### **Propietarios (patrón o empresarios) y socios del negocio**

Son propietarios y socios de la empresa, aquellas personas que trabajan en ella sin percibir por su actividad un salario determinado y que derivan sus ingresos de las ganancias. Si un propietario o socio tiene asignado un sueldo fijo, debe incluirse en la categoría que le corresponda, según el trabajo que realice.

Cuando en el negocio del hogar, participan dos o más miembros del mismo, que se identifican como dueños o socios del negocio, se registrarán a uno como patrón o cuenta propia y a los demás como trabajadores familiares sin remuneración.

La enumeradora tiene que tener presente que si un negocio tiene socios, que sean miembros o no miembros del hogar, a la hora del cálculo de las utilidades se tienen que dividir según la participación de cada socio.

Si el perceptor de ingresos declara que tiene trabajadores asalariados y anteriormente lo teníamos clasificado como trabajador por cuenta propia, se le preguntará por ¿cuánto tiempo contrata a estos trabajadores?. Si el período que los contrata es mayor de cuatro meses, vamos a considerar a este perceptor de ingresos como Patrón.

### **Asalariados permanentes**

Esta categoría se refiere al personal de planilla o de planta (ocupado en administración, ventas y producción) con vínculo laboral directo con la empresa mediante contrato a término indefinido, durante el período de referencia

### **Asalariados temporales**

Corresponde al personal eventual vinculado mediante contrato a término definido para desarrollar labores esporádicas específicas por una remuneración pactada. Incluya en esta categoría el promedio del personal a destajo contratado directamente por la empresa, para realizar labores relacionadas con la actividad principal de la empresa y los practicantes y aprendices si reciben algún tipo de remuneración.

Se considera que la duración del contrato pactado entre la empresa y el personal temporal es menor o igual a 6 meses, válidos durante el período de referencia. Si el contrato es superior a 6 meses entonces es considerado un asalariado permanente.

### **Personal no remunerado**

Anotar el total de personas que trabajan en el establecimiento durante el período de referencia y que no recibieron remuneración alguna.

Se incluyen aquí los parientes de los propietarios o socios, practicantes y aprendices y otros no remunerados, sin vínculo laboral ni contractual con la empresa, que desempeñan labores para ésta y de las cuales se genera una actividad con valor comercial.

### Total de trabajadores

Para cada una de las categorías ocupacionales, anotar en la columna **total de trabajadores** el promedio de personas ocupadas que el establecimiento registró en sus planillas de pagos en el período de referencia.

### Sueldos y salarios (miles de córdobas)

Corresponde al sueldo bruto (sueldo antes de deducir las contribuciones a la seguridad social, los impuestos retenidos y otros) que devengan los trabajadores como compensación al trabajo realizado, es decir, son todos los pagos, en efectivo establecidos en el contrato laboral.

Los gastos de los empleadores que sean beneficiosos para ellos mismos así como para sus empleados se incluirán en el capítulo de **Otros Gastos** y no como remuneración a los empleados. Estos gastos pueden ser capacitación, viáticos, entre otros.

### PRODUCCION, VENTAS Y AUTOCONSUMO

#### DURANTE EL MES PASADO...¿CUAL FUE SU PRODUCCION, VENTA Y AUTOCONSUMO DE PRODUCTOS TERMINADOS?

#### Productos Principales

Para las actividades de Comercio, Hoteles y Restaurantes y Servicios, detallar los nombres de los principales productos vendidos o servicios prestados, desagregados según orden de importancia (aquellos que generan mayores ingresos), los productos restantes se totalizaran en otros productos.

Para el caso de la Actividad industrial se detallarán los principales productos fabricados según orden de importancia (aquellos que generan mayores ingresos).

#### Código de Productos

Esta columna será para uso de oficina.

#### VALOR DE LAS VENTAS

Deberá registrarse el valor de venta bruta de cada producto, sin deducirle el valor de las rebajas y devoluciones sobre ventas, pérdidas, donaciones y autoconsumo, en el período de referencia.

#### AUTOCONSUMO

Se debe estimar a precios de mercado el valor de los bienes o servicios consumidos o retirados por el hogar, por concepto de autoconsumo o auto suministro.

Si el hogar realizó algún retiro o autoconsumo, deberá pedírsele al entrevistado, que estime a precios de mercado, el valor total de lo consumido o utilizado.

Ejemplo 1: La cónyuge del jefe del hogar todos los fines de semana hace nacatamales para la venta. Todas las semanas toma cinco nacatamales para el desayuno del domingo. El precio de venta de los nacatamales es de C\$ 12.00. En este caso se deberá registrar de la siguiente forma:

Autoconsumo	
Cantidad	Valor (córdobas)
20	240

Ejemplo: Una de los miembros del hogar es propietaria de una Boutique. El mes pasado, retiró un jeans para su hija cuyo precio de venta era de C\$ 550.00

Ejemplo: El hogar posee una Pulpería, de la que formalmente es propietaria la cónyuge del Jefe. Durante el mes anterior, la señora retiró de la Pulpería una pasta de dientes familiar C\$ 20.00, cuatro jabones de baño C\$ 24.00, seis rollos de papel higiénico C\$ 18.00, un champú y un acondicionador C\$ 35.00; todo con valor de C\$ 97.00.

Los bienes o servicios retirados del negocio para consumo del hogar en su conjunto o de alguno de sus miembros, deben aparecer registrados como gasto en el Formulario 3 Gastos Varios en los códigos que corresponda.

Autoconsumo	
Cantidad	Valor (córdobas)
1	20
4	24
6	18
2	35

**DURANTE LOS ULTIMOS SEIS MESES, ¿CUAL FUE SU INGRESO O GANANCIA, DESPUES DE DESCONTAR LOS GASTOS EN QUE INCURRIO PARA REALIZAR SU ACTIVIDAD?**

Los ingresos de los últimos seis meses se solicitan con el objetivo de captar los ingresos estacionales de los perceptores que poseen negocios de tipo agropecuarios, dado que el ingreso del Trabajador por Cuenta Propia no es fijo, puede ser que el ingreso obtenido en el mes anterior no sea representativo; ya sea porque fue anormalmente alto o bajo. Es por ello que se solicita una estimación de los ingresos obtenidos en los últimos seis meses, por la actividad cuenta propia.

## GASTOS DEL MES PASADO EN ACTIVIDADES NO AGROPECUARIAS

### ¿CUANTO GASTO EN...?

El objetivo de esta pregunta es captar los gastos operativos y de funcionamiento en que incurren los negocios por concepto de costos de las materias primas e insumos, salarios y sueldos, renta de edificios o locales y otros gastos que permitan obtener el margen de utilidad que obtiene el negocio.

Lea la pregunta y a continuación cada acápite, y si el negocio realizó gastos en algunos de estos rubros, registre el valor correspondiente, para calcular el gasto mensual.

Recuerde que el Ingreso es igual: Valor de las Ventas + Auto consumo y/o retiro del negocio - Gastos en que se incurre para realiza la actividad.

## CALCULO DE LOS INGRESOS MIXTOS

### I. ACTIVIDADES PRODUCTIVAS (Industria Manufacturera)

Se consideran dentro de este grupo a los negocios dedicados exclusivamente a la producción de bienes. La producción puede describirse como una actividad en la que la empresa utiliza insumos para obtener productos.

Valor de las Ventas más el valor de bienes y servicios consumidos por el hogar.

Menos: los gastos en que incurre para desarrollar la actividad

- Agua
- Energía eléctrica
- Impuestos municipales
- Intereses por préstamos
- Materia prima y otros materiales
- Sueldos y salarios de los trabajadores
- Teléfono
- Transporte
- Valor del local
- Otros (mantenimiento y reparación de maquinaria, papelería)

Igual: Ingreso Mixto Bruto antes del pago de Impuestos personales.

### II. ACTIVIDADES COMERCIALES (compra-venta sin transformación).

Ventas Netas de Bienes Comercializados más valor de los productos retirados por el hogar (pérdidas, devoluciones, rebajas).

Menos: Costo de los productos vendidos

Igual: Utilidad Bruta

Menos: los gastos en que incurre para desarrollar la actividad

Agua  
Empaque  
Energía eléctrica  
Impuestos municipales  
Intereses por préstamos  
Sueldos y salarios  
Teléfono  
Transporte  
Valor del local  
Otros (papelería y útiles de oficina, etc.).

Igual: Ingreso Mixto Bruto, antes del pago de Impuestos personales.

### III. ACTIVIDADES DE SERVICIOS

Los servicios son productos heterogéneos producidos sobre pedidos que, generalmente, consisten en cambios en las condiciones de las personas o negocios que lo consumen.

Entre los servicios que demandan los consumidores son:

- Cambios en las condición de los bienes de consumo: el productor actúa directamente sobre los bienes propiedad del consumidor; transportándolos, limpiándolos, reparándolos, etc.
- Cambios en las condiciones físicas del consumidor; el productor transporta a las personas, les facilita alojamiento, comida, les proporciona tratamientos médicos, mejora su aspecto, etc.
- Cambios en la condición mental de las personas; el productor proporciona enseñanza, información, asesoramiento, servicios recreativos, etc.

Valor de los servicios prestados más los servicios consumidos por el hogar.

Menos: los gastos en que incurre para desarrollar la actividad

Igual: Ingreso mixto bruto

### OBSERVACIONES

La Enumeradora deberá utilizar observaciones cuando:

- Considere que la información que le han proporcionado requiere de una explicación.
- No esté segura dónde ubicar el dato suministrado por el informante.



IX

FORMULARIO 5

INGRESOS AGROPECUARIOS,  
FORESTALES Y PESQUEROS



## IX.1 GENERALIDADES DEL FORMULARIO

### 1.- OBJETIVOS

Otener información sobre los ingresos que perciben los miembros del hogar, como trabajadores independientes ya sea en forma individual o colectiva en las actividades agropecuarias, forestales o pesqueras.

Una de las principales actividades económicas que se desarrolla en el país es la agropecuaria, que es una fuente tanto de trabajo como de producción de bienes alimenticios y primarios para la agroindustria.

Los períodos de referencia para los cuales se solicita la información son los últimos doce meses.

En el caso de los cultivos de granos básicos (arroz, frijoles, maíz, sorgo), durante los últimos meses se pueden realizar las siguientes épocas de siembra y cosecha:

1. Época de Primera: Abril - Septiembre
2. Época de Postrera o Segunda: Agosto - Noviembre o Diciembre
3. Época de Apante: Noviembre - Marzo

El período de referencia de los últimos doce meses se define en función de la semana de entrevista al hogar. Para establecer los meses que comprende el período de referencia anual debe tenerse en cuenta el mes de finalización de la aplicación de la encuesta en el hogar.

### 2.- ¿A QUIENES SE APLICA EL FORMULARIO 5?

El Formulario 5 Ingresos Agropecuarios, Forestales y Pesqueros se aplica a todas las personas del hogar de 10 años y más que desarrollen estas actividades durante los períodos de referencia. Estas personas pueden tener fincas o parcelas propias, en alquiler, aparcería, cedidas o prestadas o simplemente desarrollar estas actividades en pequeña escala en el patio, solar o terreno de su vivienda.

El informante debe ser el miembro del hogar a cuyo cargo está la producción agropecuaria, forestal o pesquera, o sea la persona que dirige técnica y administrativamente la producción.

### 3. ¿CUANDO SE COMPLETA EL FORMULARIO 5?

El Formulario 5 Ingresos Agropecuarios, Forestales y Pesqueros deberá completarse una vez que se hayan llenado todos los Formularios 3 Gastos Individuales. En otras palabras, los Formularios 5 se deberán estar completando el sábado o domingo de cada semana, dependiendo del número de Perceptores de Ingresos de cada hogar y de su disponibilidad de tiempo.

Siempre que sea posible complete el Formulario 5 Ingresos Agropecuarios, Forestales y Pesqueros con información obtenida directamente del perceptor de ingresos respectivo, ya que en la mayoría de los casos otro miembro del hogar no cuenta con los datos requeridos. Si esto no es posible, entreviste al miembro del hogar que mayor información pueda brindarle.

### 4. ¿COMO ESTA COMPUESTO EL FORMULARIO?

El Formulario 5 Ingresos agropecuarios, forestales y pesqueros consta de las siguientes partes:

- Carátula
- Página de Control
- Producción Agrícola
- Producción Pecuaria
- Productos Derivados de la Cría de Animales
- Producción Forestal Recolección de Flora y Pesca

#### *IX.2 RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACION DEL FORMULARIO*

- Tenga en cuenta que en el Formulario 5 hay tres formas de anotar la información:
  - Marcar con una equis (X), la opción correspondiente. En este caso sólo deberá haber una marca por pregunta.
  - Escribir la cantidad declarada en las columnas y cuadros correspondientes.
  - Escribir sobre la(s) raya(s) la respuesta obtenida, de manera clara, completa y sin abreviaturas.
- En los Capítulos de cada Producción, se encuentra impreso el tipo de ocupación, la enumeradora preguntará al informante a que tipo de ocupación se esta refiriendo y deberá marcar según la respuesta del informante donde corresponda, principal o secundaria y llenará hojas diferentes para cada una de las ocupaciones.
- Si la ocupación principal declarada en el Formulario 1 (correspondiente al mes anterior a la encuesta), no coincide con la principal fuente de ingresos de los últimos doce meses anteriores a la encuesta, usted deberá registrar estos ingresos en los capítulos correspondientes al tipo de producción y marcará la opción de ocupación secundaria.

- Si el receptor de ingresos tuviera dos o más ocupaciones secundarias asociadas con la misma fuente, sumará los ingresos obtenidos en cada una, registrando los montos totales en el capítulo correspondiente.
- En el caso de existir varias parcelas o fincas explotadas por diferentes miembros del hogar, se debe entrevistar a cada uno de ellos para tomar la información correspondiente a cada parcela o finca.
- En el caso que el informante declare para el mismo cultivo diferentes unidades de medidas para las cantidades cosechadas, vendidas, auto consumido, etc., usted deberá realizar la respectiva conversión a una sola unidad de medida utilizando la tabla de equivalencia que aparece en las instrucciones de llenado, capítulo 1.
- Utilice el espacio de observaciones para anotar todos los comentarios que puedan ayudar a aclarar situaciones dudosas, o que hagan suponer la existencia de una inconsistencia.

### IX.3 DEFINICIONES BASICAS

**Finca o Parcela.** Es una superficie delimitada y continua, que puede estar constituida por uno o más lotes, que tiene una sola forma de tenencia y está dedicada a labores agropecuarias.

**Productor Agropecuario.** Es la persona que tiene la responsabilidad técnica y económica de la finca o parcela, es quien toma las decisiones respecto a los cultivos, crianza de animales e inversiones. Además, puede ser el propietario o el que toma en arriendo o préstamos las tierras de la finca.

**Producción Agrícola.** Es un producto primario que se obtiene mediante el uso de recursos como tierra, mano de obra y tecnología, a través de la siembra de cultivos (temporales o anuales, permanentes o semi - permanentes) ya sea para el autoconsumo o comercialización.

**Producción Pecuaria.** Comprende la actividad de crianza de animales y la explotación de los bienes, fruto de su cuidado durante el período de referencia.

**Producción Forestal.** Es la que se obtiene mediante la tala y reforestación de los bosques; comprende el mantenimiento y explotación de árboles de diferentes especies y variedades maderables, para fines comerciales o no.

**Producción Pesquera.** Incluye la cría, cultivo, fomento y cuidado de la reproducción de toda clase de especies marinas y de agua dulce, incluida la acuicultura, así como la captura y extracción de las mismas y la venta de esos productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

### Formas de tenencia de la finca o parcela.

Se clasifican en:

**Alquilada.** Son terrenos sobre los cuales el productor tiene pleno derecho de explotar, en un período de tiempo determinado, a cambio de dinero, cosecha o fuerza de trabajo.

**Propias.** Son las extensiones de terreno sobre las cuales se tiene dominio de la propiedad; es decir, la capacidad de disponer (producir, alquilar o arrendar, vender, hipotecar, empeñar) de ellas y pueden haber sido adquiridas por compra, donación, adjudicación o herencia.

**Cedida o prestada.** Son aquellas que perteneciendo a otra persona, el productor tiene permiso de utilizar y poder aprovecharse de sus frutos, sin deteriorarla.

**Propias amortizándose.** Son aquellos terrenos adquiridos a plazos por el productor, con garantía hipotecaria.

**A medias o aparcerías.** Son las que se explotan mediante un convenio entre dos o más personas (el propietario y el productor), dicho convenio puede estipularse de diferentes maneras según arreglo de los partidarios. El resultado de la producción se divide entre las partes, de acuerdo a proporciones previamente acordadas.

### Usos de la Tierra

**Cultivos temporales (anuales).** Son aquellos que son sembrados nuevamente luego que fueron cosechados, pues al hacerlo se destruye la planta; su ciclo vegetativo, por lo general es menor de un año. Ejemplo: maíz, frijoles, arroz, sorgo, maní, ajonjolí, soya, algodón y las hortalizas, como: ajo, cebolla, repollo, tomate, etc.

**Cultivos permanentes y semi-permanentes.** Estos no son sembrados luego de cada cosecha, su ciclo vegetativo es de 1 a más años, pueden estar en edad productiva o no. Ejemplo: cacao, caña de azúcar, pitajaya, plátano, banano, piña, café, etc.

A continuación se presentan indicaciones específicas para el llenado de este Formulario.

## IX.4 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

**Lea estas instrucciones con el Formulario 5 a la vista**

La información solicitada en cada capítulo esta estructurada en forma de cuadros. En la parte superior de cada cuadro figuran las preguntas que usted deberá formular, y a continuación en cada columna se han ubicado las preguntas que deben ser realizadas por cada uno de los productos anotados en cada fila. Para evitar una posible confusión de la información al momento de anotarla en las filas, la Enumeradora deberá hacer todas las preguntas del cuadro para cada producto.

## CAPÍTULO 1. PRODUCCION AGRÍCOLA

Este capítulo permite captar información de la producción agrícola de los cultivos temporales y permanentes producidos en la finca o parcela.

Tenga presente que si en el hogar existe más de una finca o parcela, será necesario utilizar un formulario para cada una de ellas, ya que cada formulario está diseñada para levantar la información de una sola finca.

### Nombre del perceptor de ingreso.

Se anotará el nombre del perceptor de ingreso y el número de miembro que le corresponde conforme el formulario 1.

### Nombre del productor.

Escriba el nombre del miembro del hogar que se dedique al cultivo de granos, frutas, tubérculos y hortalizas o a la crianza de animales, ya sea en tierras propias o que no pertenecen al hogar.

### Tipo de ocupación

Deberá marcar con una X la opción que se corresponda con la respuesta obtenida del informante, ya sea ocupación secundaria u ocupación secundaria.

Como se señalaba en el Formulario 1 Características del Hogar, se entiende por ocupación el conjunto de trabajos o tareas que desarrolla una persona en el marco de una misma organización laboral o establecimiento productivo.

**RECUERDE:** Cuando un miembro del hogar desempeñó más de una ocupación durante el mes anterior, éstas deberán clasificarse en función del nivel de ingresos que generan, en Principal y Secundaria.

Si el informante declara que sus dos ocupaciones le generan los mismos ingresos, deberá registrar como Ocupación Principal la que el informante considere como tal.

Si durante el período de referencia, el miembro del hogar desempeñó más de dos ocupaciones, registre los datos de las dos últimas en la columna Ocupación Secundaria.

### LA FINCA O PARCELA DONDE REALIZA SUS ACTIVIDADES ES:

En esta parte se requiere información sobre la tenencia de la finca o parcela del perceptor de ingresos.

Lea la pregunta, y seguidamente los acápites teniendo en cuenta las definiciones que se dieron anteriormente, y marque con una equis según la respuesta del informante.

**¿DURANTE LOS ÚLTIMOS DOCE MESES, COSECHO ALGUN (OS) PRODUCTOS EN: FINCAS, PARCELAS, HUERTOS FAMILIARES, VIVIEROS, ETC.?**

Se requiere conocer si en el hogar existen miembros que realizaron exclusivamente alguna actividad agrícola durante los últimos doce meses, con fines comerciales o para el autoconsumo del hogar.

Si la respuesta es positiva, entonces indague sobre las características de los cultivos. En cambio, si la respuesta es "No", pase al capítulo siguiente.

**¿CUALES FUERON LOS CULTIVOS PRINCIPALES QUE COSECHO (FRUTALES, GRANOS BASICOS, ETC.)**

Aquí se anotarán en forma vertical los principales cultivos agrícolas cosechados en la finca, ya sea de fincas propias, alquiladas, cedidas o prestadas y a medias.

**Recuerde que el producto principal, no está, necesariamente, relacionado con la extensión de terreno, sino más bien con la utilidad o ingreso que le genera al productor.**

Por lo tanto, anotaré los productos por orden de importancia, comenzando con el que le de mayor utilidad o ingreso, y así sucesivamente. Tenga presente que a partir de esta pregunta el llenado de cada cuadro debe ser realizado en forma horizontal, es decir se deben hacer las preguntas por cultivo.

La enumeradora, debe indagar por el número de cosechas recolectadas por el productor durante LOS ÚLTIMOS DOCE MESES.

No olvide que se deben incluir todas las cosechas recolectadas en todas las parcelas trabajadas por el productor, ya sea en las tierras propias, alquiladas, cedidas, a media, etc.

**CODIGO**

Es de uso interno de la oficina, por lo tanto usted no debe registrar ningún valor aquí.

**¿EN QUE MES COSECHO?**

Se quiere tener información sobre los meses en que el productor cosechó cada cultivo.

**¿CUANTO COSECHO? PARA MEDIEROS Y APARCEROS ¿CON CUANTO SE QUEDO?**

En estas preguntas se debe registrar la cantidad, la unidad de medida y el total de la cosecha que obtuvo durante el período de referencia.

En la columna Cantidad, anote la cantidad total cosechada en cada período, sin importar si esta se vendió, autoconsumo, regaló, se pagó en especie, etc.

*Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares*

En la columna Unidad de Medida, escriba la unidad de medida declarada por el entrevistado. Tenga en cuenta que horizontalmente la unidad de medida reportada aquí para cada cultivo, debe ser igual para los mismos cultivos en todos los cuadros del capítulo.

En el caso que el informante reporte para el mismo cultivo diferentes unidades de medidas para las cantidades cosechadas, vendidas, regaladas, autoconsumidas, etc. usted deberá realizar la respectiva conversión a una sola unidad de medida utilizando la siguiente tabla de conversiones:

CULTIVOS	UNIDAD DE MEDIDA	EQUIVALENCIA
Arroz oro	Quintales QQ	1 QQ
Arroz granza	Quintales QQ	1 QQ
Maíz	Quintales QQ	
		100 lbs=1 QQ
		Medio 14 lbs.=0.14qq
		Arroba=25 lbs=0.25qq
Frijoles	Quintales QQ	1 QQ
		100 lbs=1 QQ
		Medio 14 lbs=0.14 qq
		Arroba=25 lbs=0.25qq
Sorgo	Quintales QQ	1 QQ
		100 lbs=1 QQ
		Medio 14 lbs.=0.14qq
		Arroba=25 lbs=0.25qq
Café uva/cereza	Quintales QQ	
Café oro bruto	Fanega	
Café oro exportación	Lata	
Café Imperfecto	Medio	
Café broza	Arroba	
Café pergamino oreado	Carga	1 carga=2 zurrón=2 arrobas
Café pergamino seco		
Café pelota		
Café verde		
Maní	Quintales QQ	
Ajonjolí	Quintales QQ	
Soya	Quintales QQ	
Plátanos	Unidad	
Frutales (mandarina, naranja, jocotes, papayas, etc.)	Solo se pondrá unidad de medida cuando sea un solo un producto, o si son varios que todos tengan la misma unidad de medida	
Hortalizas (lechuga, tomate, chiltoma, etc.)	Solo se pondrá unidad de medida cuando sea un solo un producto, o si son varios que todos tengan la misma unidad de medida	
Otros (melón, piña, sandía, etc.)	Solo se pondrá unidad de medida cuando sea un solo un producto, o si son varios que todos tengan la misma unidad de medida	

#### DE LA COSECHA QUE OBTUVO ¿VENDIO ALGUNOS DE ELLOS?

El propósito de esta pregunta es determinar para cada cultivo la cantidad, unidad de medida y valor de lo efectivamente vendido durante el ciclo agrícola. Esta cantidad no puede ser superior a la cantidad cosechada.

Valor de las Ventas. Se refiere al valor total en córdobas recibido por el productor por cada producto.

Para verificar que el valor de ventas reportado corresponda con la realidad, realizará la siguiente operación:

**Precio de Venta = Valor Total de la Venta en Córdobas / Cantidad Total Vendida**

#### DE LA COSECHA ¿DESTINO PARA CONSUMO DEL HOGAR?

Se requiere determinar para cada cultivo la cantidad total que el productor destina para su consumo o para el hogar, sin importar si ya se consumió totalmente o aún se conserva alguna parte.

La cantidad no puede ser superior a la cantidad cosechada.

**Valor Estimado en Córdobas.** Para calcular el valor de la parte de la cosecha que se destinó a otros usos, se utilizará el precio de venta para la unidad de medida registrada para cada cultivo. Este precio de venta debe ser el valor al cual se vendieron los productos reportados en el cuadro 2.

#### DE LA COSECHA ¿DESTINO PARA REGALAR O PARA OTROS USOS?

El propósito de esta pregunta es determinar para cada cultivo el total de la cantidad que el hogar regaló o destinó para otros usos diferentes a los reportados anteriormente. Por ejemplo: pago en especie, semillas para la próxima cosecha, etc. Estas cantidades no pueden ser superiores a las cantidades cosechadas registradas en el cuadro 1 para el mismo cultivo.

**Valor Estimado en Córdobas.** Para calcular el valor de la parte de la cosecha que se destinó a otros usos, se utilizará el precio de venta para la unidad de medida registrada para cada cultivo. Este precio de venta debe ser el valor al cual se vendieron los productos reportados en el cuadro 2.

#### CAPITULOS 2, 4, 6 Y 8 GASTOS EN ACTIVIDADES AGRÍCOLAS Y GASTOS EN ACTIVIDADES PECUARIAS, FORESTALES Y PESQUERAS.

Estos capítulos indagan por los costos en que incurrió el productor por concepto de materiales y materias primas y demás efectos necesarios para desarrollar un proceso de producción en la explotación Agrícola, Pecuaria o Forestal.

Si el informante posee varias fincas o parcelas, sume para cada tipo de insumos, el valor de todas sus explotaciones durante el ciclo agrícola para las actividades agrícolas y los últimos doce meses para las actividades pecuarias, forestales y pesqueras y registre estos valores en la casilla correspondiente.

En el caso, que el productor agrícola maneje los gastos por tipo de cosecha (primera, postrera y apante), usted deberá registrar cada gasto en una hoja aparte y luego sume todas las cosechas para calcular el total de gastos de los últimos doce meses.

**Para los tipos de insumos tenga en cuenta las siguientes definiciones:**

**Pago de trabajadores (jornaleros o peones).** Se refiere al pago en dinero o en especie que el hogar realiza a los diferentes tipos de trabajadores de la finca o parcela. No incluya a los miembros del hogar no remunerados y los miembros de otros hogares no remunerados. Para el caso del pago de la mano de obra en especie estime el valor correspondiente.

Para el caso de los trabajadores permanentes deben incluirse además de los sueldos y salarios, las prestaciones, siempre y cuando el pago por este concepto se haya efectuado durante los períodos de referencia.

**Alquiler de tierra o local.** Se refiere al monto que paga el productor al dueño de las tierras por el uso de estas. Tenga presente que si la forma de pago del alquiler de la tierra es con cosecha, es decir que el productor entrega al dueño de la tierra un porcentaje de la cosecha, usted tendrá que estimar el valor de la producción entregado a precio de mercado, y ese valor lo registrará en la casilla de alquiler.

**Alquiler de maquinaria, animales y maquila.** El objetivo de esta pregunta es determinar si el hogar alquiló maquinaria y/o animales o pagó por los servicios de preparación de la tierra.

**Compra de semillas o plantas.** Incluye las semillas criollas o certificadas o las plantas que el productor adquirió para la próxima siembra.

**Abonos y Fertilizantes.** Son sustancias orgánicas o químicas que contienen determinados porcentajes de nutrientes, y que se utilizan como complemento a las deficiencias nutricionales que presenta un suelo.

**Insecticidas.** Sustancias químicas o biológicas, que se utiliza para reducir o controlar los insectos o plagas.

**Fungicidas.** Sustancias químicas o biológicas, que se utiliza para controlar o erradicar enfermedades causadas por hongos, bacterias y virus.

**Herbicidas.** Es un producto que se utiliza para el control de plantas no deseables o malezas.

**Pago de transporte, fletes, seguros y peajes y gasolina, diesel,.** Registre los gastos de transporte y combustible realizados por el productor, con el objetivo de, transportar los bienes y materiales requeridos para los procesos de producción de la explotación agrícola, pecuaria o forestal.

Si registró compra de plantas o animales, incluya el gasto de transporte, o sea el costo correspondiente al traslado de las plantas o los animales a la finca.

Si el o los medios de transporte utilizados son propios, registre la cantidad de dinero que el productor hubiese pagado por la compra del servicio referido

**Compra de animales para engorde.** Esta pregunta tiene como propósito establecer el monto de recursos asignados por el productor en la adquisición de animales para engorde o desarrollo en la explotación pecuaria con el objeto de venderlos, auto consumirlos, regalarlos o darlos como pago en especie.

**Alimentos para animales.** Esta pregunta tiene como propósito establecer el monto de recursos asignados por el productor en la adquisición de alimentos, pastos, forrajes, concentrados y otros tipos de alimentos, destinados a los animales de la explotación pecuaria.

**Asistencia veterinaria y productos veterinarios.** Registre el valor de los servicios de veterinarios o zootecnistas adquiridos por el productor, así como los gastos relacionados con medicamentos y vacunas para los animales de la explotación pecuaria.

**Otros gastos.** Comprende el valor de otros costos en que incurrió la explotación agrícola, pecuaria o forestal, destinados a algún proceso de producción.

**DURANTE EL MES PASADO....**

#### **¿A CUANTOS TRABAJADORES OCUPO?**

El objetivo es obtener información sobre la mano de obra utilizada en las actividades agrícolas, pecuarias y forestales del hogar, en el mes pasado, es decir el mes anterior al mes de realización de la encuesta. Incluye, trabajadores permanentes, trabajadores temporales, trabajadores no remunerados miembros del hogar y trabajadores no remunerados de otros hogares.

#### **DE ESOS ¿A CUANTOS TRABAJADORES LES PAGO?**

Se anotará el número de trabajadores que participaron en los diferentes procesos de producción y que recibieron un pago en sueldos y salarios. En dinero o en especie.

#### **¿CUANTOS ERAN TRABAJADORES SIN PAGO?**

Se requiere determinar el número de miembros del hogar y los miembros de otros hogares, que participaron de alguna forma en los diferentes procesos de producción y que no recibieron a cambio sueldos y salarios en dinero o en especie.

## USO DE LA ENUMERADORA

Comprenden los siguientes conceptos:

Valor de la Venta Total. Comprende el valor de ventas para cada producto detallado en el cuadro de ventas de los diferentes capítulos.

Valor Estimado del Consumo del Hogar. Comprende el valor de los productos que el productor dejó para el consumo del hogar. Este dato lo trasladará del cuadro respectivo de cada capítulo.

Valor Estimado de los Regalos o Pagos. Aquí incluirá el valor de los productos que el productor regaló o utilizó para otros usos como por ejemplo; semilla, pago de deuda, etc.

Valor de la Semilla u Otros Usos. Se refiere al valor de los productos que el productor comprometió para su venta.

**VALOR TOTAL DE LA COSECHA = VENTA + CONSUMO + REGALOS + OTROS USOS**

Total Gastos Agrícolas. Comprende el Valor total que el productor gastó en las labores de producción.

**GANANCIA O PERDIDA DEL PRODUCTOR = VALOR TOTAL DE LA COSECHA - TOTAL GASTOS**

**INGRESO MENSUAL = GANANCIA O PERDIDAS / (ENTRE) DOCE MESES**

## CAPITULO 3 y 5. PRODUCCION PECUARIA Y PRODUCTOS DERIVADOS DE LA CRIA DE ANIMALES

Estas preguntas están dirigidas a aquellos hogares que desarrollaron alguna actividad pecuaria, ya sea en tierras propias, alquiladas, cedidas, etc.

El objetivo de este capítulo, es establecer cual es la variedad o especie animal más importante en la generación de ingresos del hogar.

El período de referencia de este capítulo corresponde a los **ULTIMOS DOCE MESES**. Al leer estas preguntas se debe precisar al entrevistado para que período de referencia se necesita la información. Se debe de tener presente que el período de referencia no incluye el mes que se esta realizando la encuesta.

Si el hogar no desarrolla ninguna de estas dos actividades en los últimos doce meses, pase al capítulo siguiente.

Se considera como producción pecuaria, la cría y desarrollo de animales, cuya explotación tiene como objetivo la venta o el consumo directo de animales, a través de su sacrificio. Los productos que se derivan de la explotación pecuaria, tales como leche, carne, huevos, pieles y otros se tratan cómo subproductos.

La producción pecuaria incluye las siguientes especies:

**Ganado Vacuno.** Se refiere a animales como vacas, toros, terneros, novillos, bueyes, etc.

**Aves.** Incluye gallinas, pavos, patos, etc.

**Cerdos.** Especie denominada también como porcinos, cochinos, chanchos, etc.

**Equinos o mular.** Comprende caballos, yeguas, burros, etc.

**Conejos**

**Otras.** Incluye ovejas, corderos, chivos, etc.

Estos Capítulos, igual que el anterior, están referidos a las ventas, regalos u otros usos, autoconsumo y en promesa de ventas, de los productos principales obtenidos de la actividad pecuaria. Para el llenado de estos capítulos siga el procedimiento anteriormente explicado en el capítulo 1.

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA
Ganado Vacuno en pie	Unidad
Toro	Unidad
Vaca	Unidad
Ternero	Unidad
Novillo	Unidad
Porcino en pie	Unidad
Aves vivas	Unidad
Gallo, gallinas	Unidad
Patos	Unidad
Chompipes o pavos	Unidad
Otros animales vivos	Unidad
Carne (res, aves, cerdo)	Libras
Queso	Libras, Quintales
Leche cruda	Litros, Galón
Crema	Libras
Cuajada	Libras

## CAPÍTULO 7. PRODUCCION FORESTAL Y RECOLECCION DE FLORA Y PESCA.

El objetivo, es captar si el hogar realizó alguna explotación de carácter forestal, o sea siembras de plantas orientadas a la preservación del medio ambiente y explotación maderable o corte árboles para la obtención de maderas, postes, leña, etc.

Un aprovechamiento forestal es toda aquella extracción de plantas de las zonas naturales, que se realiza con cualquier finalidad, y especialmente para su consumo o transformación. En el caso de las plantas, pueden referirse a plantas enteras o a cualquiera de sus partes aéreas, subterráneas o subacuáticas, así como a sus semillas, esporas, bulbos, rizomas o cualquier otra forma de propagación.

Para las plantas, los aprovechamientos más frecuentes son los leñosos, tales como la obtención de madera o leñas; sin embargo, tradicionalmente, los montes han sido objeto de extracción de productos no leñosos, tales como plantas aromáticas, condimentarias, medicinales, textiles, musgos, piñas, flores o cualquier otro elemento de origen vegetal.

Este capítulo indaga sobre las actividades acuícola y pesqueras que realizan los miembros del hogar, ya sea para la venta o el autoconsumo.

**Acuicultura** es la cría de especies marinas, como por ejemplo; peces, camarones, etc.

**Pesca extractiva.** Es la actividad pesquera que tiene por objetivo capturar o extraer especies marinas o de agua dulce. No incluye la pesca deportiva.

El período de referencia que se solicita son los últimos doce meses.

Para el llenado de este capítulo siga el procedimiento indicado en el capítulo 1.

Las especies para las cuales se solicitará información son las siguientes:

-  Camarón
-  Langosta
-  Tiburón
-  Tortuga
-  Mojaras
-  Guapote
-  Escama
-  Otros

X

FORMULARIO 6

BALANCE DEL HOGAR



## X.I GENERALIDADES DEL FORMULARIO 6.

### 1. OBJETIVO

Evaluar la calidad de la información de los ingresos y los gastos recolectada en el hogar. Permite tener una idea clara de la situación del hogar en un período estándar un mes.

La experiencia general ha sido, que muy frecuentemente los gastos se sobreestimen y los ingresos se subestiman, especialmente en los niveles bajos de ingresos y gastos, y como resultado de tal comparación, se obtiene un balance negativo.

Generalmente, se tiende a subestimar los gastos en bebidas alcohólicas, tabaco, juegos de azar y formas de diversión no aceptadas socialmente - a veces no se puede obtener un dato veraz del dinero que se les da a los niños.

Así también, en ciertos niveles se tiende a sobre estimar los ingresos, como expresión de prestigio. En otros se subestiman los ingresos de las actividades realizadas por los trabajadores independientes.

Por lo antes expuesto, en la práctica resulta difícil hacer una comparación realista entre los ingresos y los gastos. Y resulta más difícil, cuando en la encuesta utilizamos diferentes períodos de referencia para los ingresos y los gastos.

Sin embargo, es esencial que se haga tal comparación y que en la medida de lo posible, se aclaren las diferencias, ya que el enfoque que se utiliza es aproximación.

### RECOMENDACIONES

-  Si se encuentran grandes diferencias entre los ingresos recibidos y los gastos durante el período estándar de referencia de un mes, se debe aclarar la situación con el hogar.
-  En el caso donde el ingreso excede a gasto en proporciones bajas, no se necesita hacer preguntas adicionales al hogar.
-  Si los gastos exceden al ingreso, la enumeradora revisará en el Formulario 3 Gastos Varios sobre todo aquellos gastos cuantiosos poco comunes y en el Formulario 4 y 5 los medios que utiliza el hogar para financiar el aparente exceso de gasto.

## 2. ¿QUIEN LLENA EL FORMULARIO 6?

Este formulario será llenado exclusivamente por la Enumeradora, en base a los datos recolectados en los diferentes formularios de Ingresos y Gastos.

### X.2 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO 6.

Para llenar el formulario 6, usted debe trasladar correctamente cada una de las cuentas de ingresos y gastos de los Formularios 3, 4 y 5 de cada miembro del hogar, y a nivel de hogar los datos del formulario 2.

El formulario 6, está compuesto por cuatro acápite para las cuentas de ingreso que son:

- ❖ Ingresos por Trabajo Asalariado
- ❖ Ingresos por Trabajo Independiente
- ❖ Otros Ingresos
- ❖ Entradas Ocasionales

Y tres acápite, para las cuentas de Gastos:

- ❖ Gastos Diarios del hogar
- ❖ Gastos Varios de los Miembros del hogar
- ❖ Otros Desembolsos

### CUADROS DE INGRESOS

**Código:** se refiere al número de código que tiene esta variable en el número de formulario que se menciona en el encabezado del cuadro.

**Concepto:** incluye las principales variables que se utilizan para el cálculo del ingreso y el gasto del hogar.

**Perceptor y miembro:** para el caso de los ingresos y gastos anotará el número del formulario del perceptor o del miembro que realiza el gasto.

Ejemplo. En el hogar que se entrevistó había tres miembros perceptores de ingresos por trabajo asalariado. Para, lo cual, la enumeradora realizó tres formularios 4, dándole un número consecutivo del 1 al 3 a cada formulario. En el cuadro A, del formulario 6 se registrará de la siguiente forma:

Perceptor: 1

Perceptor: 2

Perceptor: 3

**Total Ingresos de los Asalariados.** Se refiere al valor total de ingresos recibidos por todos los miembros perceptores de ingresos por salario del hogar.

**Total Ingresos Mixtos.** Se refiere al total de los ingresos recibidos por los miembros del hogar que realizaron alguna actividad económica como trabajador independiente.

**Total Otros Ingresos.** Se incluyen todos los ingresos que reciben los miembros del hogar que provienen de otra fuente diferente a la de realizar un trabajo.

**Total Entradas Ocasionales.** Son todas las entradas que reciben los miembros del hogar en forma esporádica.

**TOTAL INGRESOS CORRIENTES = INGRESOS POR TRABAJO ASALARIADO + INGRESOS POR TRABAJO INDEPENDIENTE + OTROS INGRESOS**

**TOTAL INGRESOS DEL HOGAR = TOTAL INGRESOS CORRIENTES + ENTRADAS OCASIONALES**

#### CUADROS DE GASTOS

**Concepto.** Se encuentran impresos los diferentes períodos de referencia de los formularios 2 y 3 de gastos.

**Miembro.** En el encabezado del cuadro, anotará el número del formulario de los miembros del hogar que realizaron gasto. Además, en esta columna trasladará el valor de los gastos de los diferentes períodos de referencia que se encuentran en el formulario 3.

**Total Gastos Varios.** Se refiere al total de gastos de todos los miembros del hogar que realizaron gastos.

**Total otros Desembolsos.** Se refiere al total de otros desembolsos que realizaron todos los miembros del hogar.

**TOTAL GASTOS DE CONSUMO = TOTAL GASTOS DIARIOS + TOTAL GASTO VARIOS**

**TOTAL GASTOS DEL HOGAR = TOTAL GASTOS DE CONSUMOS + OTROS DESEMBOLSOS**

**BALANCE DEL HOGAR = INGRESOS CORRIENTES – GASTOS DE CONSUMO**

**BALANCE TOTAL DEL HOGAR = INGRESOS DEL HOGAR - GASTOS DEL HOGAR**

#### OBSERVACIONES

Se utilizará para anotar las causas o justificaciones del desbalance del hogar.

### ¿CUANDO UN BALANCE ES CONSIDERADO ACEPTABLE?

Para considerar un balance como aceptable la diferencia entre ingresos y gastos no debe ser mayor a un 10%. Es decir, se considera correcto si los ingresos son un 10% mayores que los gastos (superávit) y cuando los ingresos son un 10% menores que los ingresos (déficit).

Si la diferencia fuera mayor a un 10% quiere decir que pudo haber omisión de información, información mal registrada o una situación especial en el hogar, por lo tanto, debe averiguar el motivo y poner en observaciones la justificación de estas diferencias.

#### Superávit mayor al 10%

- En la semana de la encuesta sólo un miembro reportó sus gastos, debido a que los demás miembros no se pudieron entrevistar por estar vacaciones, trabajo, etc.
- En el mes anterior recibieron un ingreso adicional por juegos de azar, herencia, realizó una venta de activo, un préstamo, etc.
- En el mes pasado el único miembro del hogar que es perceptor obtuvo un ascenso en su trabajo, recibe n salario mejor (gana más del doble de lo que originalmente ganaba).

#### Déficit mayor al 10%

- El hogar tiene un alto endeudamiento con tarjeta de crédito, compra al crédito o fiadas, con lo cual realizan casi todos sus gastos.
- En la semana de referencia en el registro de los gastos diarios cayó las compras al por mayor o mensuales.
- El hogar tiene un alto endeudamiento con las compras al fiado y al crédito.
- En el mes de referencia los ingresos de los trabajadores independientes del hogar fueron irregulares.