Manual del encuestador

Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares (EIGH)



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

MANUAL DEL ENCUESTADOR

ENCUESTA DE NGRESOS Y GASTOS DE LO HOGARES

2017/18

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC) de la Contraloría General de la República, en atención a disposiciones de carácter internacional y necesidades nacionales, contempla dentro de sus responsabilidades la ejecución de la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares (EIGH), la cual es ejecutada cada diez años desde 1952.

La EIGH es una de las investigaciones estadísticas que proporciona información socioeconómica sobre hogares particulares. Sus datos facilitan la medición de los patrones de consumo de los diferentes grupos de la población y sus cambios en el tiempo. Es la fuente primaria para la confección de los coeficientes de ponderación necesarios para la elaboración del Índice de Precios al Consumidor (IPC) y de la Canasta Básica Familiar de Alimentos, (CBFA). Provee además, insumos útiles para la compilación y modernización de las Cuentas Nacionales del sector de loshogares, así como para la distribución de los ingresos y gastos de los mismos.

Para ello, se ha mantenido comunicación con los diferentes usuarios de estas estadísticas, a fin de conocer su necesidad de información y de esta manera, satisfacer la misma.

Por la importancia de esta actividad, se hace necesario contar con un manual instructivo, cuyo propósito fundamental es guiar la labor técnica del encuestador. En este documento se incluyen conceptos esenciales, indicaciones y procedimientos básicos, para la mejor aplicación de los instrumentos de recolección de datos. Por tal razón, se convierte en una herramienta de uso continuo, durante la capacitación y ejecución del trabajo de campo.

De esta manera, se espera que el encuestador, además de adquirir conocimientos, logre desarrollar aptitudes y habilidades necesarias para el óptimo desempeño de su labor.

Se recomienda que la lectura de este manual se haga acompañada del Formulario EIGH-2, para su mayor comprensión.

Tabla de Contenido

I. Aspectos generales…….. 1
1. Antecedentes……. 1
2. Objetivos de la encuesta……. 1
3. Metodología de la recolección de datos…….. 1
4. Período de ejecución, estructura organizacional y operativa de la encuesta…… 2
II. Las estadísticas y su base legal……..... 3
III. El encuestador…….. 4
1. Características que debe reunir……. 4
2. Responsabilidades…… 4
3. Prohibiciones……. 5
4. Sanciones……..... 6
5. Material…….. 6
6. Evaluación……. 6
IV. La entrevista……..... 6
1. Fases de la entrevista……. 7
2. Actitud del encuestador…….. 9
3. El método para interrogar……... 10
4. Tareas del encuestador en cada visita……..... 11
V. Conceptos claves aplicados a la encuesta …… 13
1. Definiciones…….. 13
2. Diseño de la muestra……. 13
VI. Uso de la Planilla de REGISTRO DE VIVIENDAS…… 18
VII. Instrucciones para el llenado del formulario EIGH-2 y reglas generales de Procedimiento…… 20
1. Descripción del cuestionario…… 20
2. Llenado del cuestionario…….. 23
3. Aplicación de los cuestionarios……... 26
4. Reglas generales de procedimiento……. 27
5. Período de referencia…….. 30
CAPÍTULO I. LOCALIZACIÓN DE LA VIVIENDA…….. 31
CAPÍTULO II. CONDICIÓN DE LA VIVIENDA…… 33
CAPÍTULO II A. DATOS DE LA VIVIENDA……..... 37
CAPÍTULO III. LISTA DE OCUPANTES DEL HOGAR……. 55
CAPÍTULO IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES…….. 64

CAPÍTULO V. CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS..... 69
CAPÍTULO VI. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA..... 75
CAPÍTULO VII. INGRESOS DEL HOGAR..... 88
07-01 INGRESOS POR REMUNERACIÓN AL TRABAJO (mes pasado)..... 89
07-01-01 INGRESO POR REMUNERACIÓN AL TRABAJO PRINCIPAL..... 89
07-01-02 INGRESO POR REMUNERACIÓN AL TRABAJO SECUNDARIO..... 97
07-01-03 INGRESOS POR REMUNERACIÓN EN ESPECIES..... 101
07-02 INGRESOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS INDEPENDIENTES..... 107
07-02-01 INGRESOS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA INDEPENDIENTE PRINCIPAL..... 107
07-02-01 INGRESOS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA INDEPENDIENTE SECUNDARIA..... 113
07-03 INGRESOS PROVENIENTES DE TRANSFERENCIAS..... 117
07-04 INGRESOS EN DINERO OBTENIDOS POR SUMINISTRO DE HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y OTROS SERVICIOS (Para el hogar)..... 123
07-05 INGRESOS NETOS POR RENTA DE LA PROPIEDAD Y DE LA EMPRESA (Para el hogar)..... 124
07-06 OTROS INGRESOS (Para el hogar)..... 126
GASTOS DEL HOGAR..... 130
CAPÍTULO VIII. GASTO DEL HOGAR EN VIVIENDA..... 135
CAPÍTULO IX. GASTOS EN MUEBLES, ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y PARA LA CONSERVACIÓN ORDINARIA DEL HOGAR..... 143
CAPÍTULO X. GASTOS EN VESTIDO Y CALZADO..... 149
CAPÍTULO XI. GASTOS EN SALUD..... 159
CAPÍTULO XII. GASTOS EN RECREACIÓN Y CULTURA..... 162
CAPÍTULO XIII. GASTOS EN EDUCACIÓN..... 168
CAPÍTULO XIV. GASTOS EN TRANSPORTE..... 170
CAPÍTULO XV. GASTOS EN COMUNICACIÓN..... 173
CAPÍTULO XV. GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DIVERSOS..... 174
LLENADO DE LAS LIBRETAS DE GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EIGH-3 Y DE GASTOS DIARIOS PERSONALES EIGH-4..... 180
HOJA DE BALANCE (FORMULARIO EIGH-5)..... 187
ANEXOS..... 189

I. Aspectos generales

1. Antecedentes

En 1952, la Dirección de Estadística y Censo (DEC), actual INEC, realizó en la ciudad de Panamá la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares (EIGH), aplicando por primera vez un procedimiento científico. Los resultados de esta encuesta permitieron obtener los coeficientes de ponderación y la canasta de mercado, insumos necesarios para los cálculos del Índice de Precios al Consumidor (IPC).

En 1955, se realizó la encuesta en las zonas bananeras de Bocas del Toro, y Puerto Armuelles y en 1956 se aplicó en la ciudad de David. Posteriormente, en 1962 y 1972, se ejecutó la encuesta en las ciudades de Panamá y Colón y en 1983/84 en la ciudad de Panamá y el distrito de San Miguelito. En 1997/98 y 2007/08, se amplía la cobertura geográfica y se investigan las principales áreas urbanas del país.

Con la EIGH 2017/18, se amplía la cobertura a nivel urbano por provincias, para ello se incorporan otros dominios de estudio, se incluye por vez primera a la provincia de Darién. Además, Panamá Oeste se incorpora como provincia, y las provincias de Herrera y Los Santos, se investigarán de forma separada.

2. Objetivos de la encuesta

Los resultados de la encuesta son de gran utilidad para el análisis socioeconómico de la población, especialmente, lo relacionado con la distribución de los ingresos y los patrones de consumo. Además, provee los insumos necesarios para múltiples actividades.

A continuación sus principales objetivos:

- Obtener los coeficientes de ponderación y la canasta de consumo que se utilizan para el cálculo del IPC, así como también, la información para la estructura de la Canasta Básica Familiar de Alimentos (CBFA).

- Proporcionar información básica para completar o mejorar las estimaciones relacionadas con las Cuentas Nacionales.

- Suministrar un panorama exhaustivo del presupuesto familiar, a través de la estructura de ingresos y gastos de los hogares.

3. Metodología de la recolección de datos

Los datos de la EIGH se obtienen a través de la combinación de dos métodos:

a) La entrevista o empadronamiento

Cuestionario (Formulario EIGH-2).
Realizada por el encuestador en el hogar.

b) Auto empadronamiento:

Libreta de Gastos Diarios del Hogar, (Formulario EIGH-3),
Libreta de Gastos Diarios Personales, (Formulario EIGH-4).

Consiste en el llenado de la Libreta de Gastos Diarios del Hogar y la Libreta de Gastos Diarios Personales. Donde el informante debe anotar los gastos más frecuentes que realizan los miembros del hogar, durante la semana de referencia.

4. Período de ejecución, estructura organizacional y operativa de la encuesta

El período de recolección de los datos es de 13 meses, inicia en el 2017 y culmina en el 2018. El trabajo de campo ha sido distribuido en 56 períodos (semana) de siete días.

La estructura organizacional y operativa de la encuesta es la siguiente:



Coordinador General: Es el enlace entre el Comité Técnico y el Subdirector en la parte técnica y administrativa.

Comité Técnico EIGH: Este equipo está encargado de coordinar el trabajo de campo, la depuración y el análisis de la información. Durante la ejecución de la

encuesta dar un estricto seguimiento a la recolección de la información, al procesamiento de la información, cobertura, revisar y analizar la salida de los datos. Dar respuesta a nivel técnico y administrativo y mantener comunicación permanente con los Coordinadores Regionales.

Coordinador Regional: Es el responsable de la ejecución de la encuesta, para ello dará seguimiento a los trabajos operativos, organizativos, logísticos y administrativos de la región. Además, de ser el enlace con el Comité Técnico de la EIGH.

Supervisor: Es el responsable directo de velar porque la actividad de campo se realice en una forma eficiente, con un buen control de calidad. Así, como también controlar los trabajos que debe realizar el encuestador en oficina.

Encuestador: Es la persona que tendrá la responsabilidad de recoger los datos en las viviendas que se le asignen. Realizar su trabajo de acuerdo a las instrucciones recibidas, hacer las verificaciones de campo que sean necesarias y realizar en la oficina las labores que le correspondan.

II. Las estadísticas y su base legal

Referente a la estadística nacional, diversas disposiciones legales se han ocupado de ella, tal como se indica a continuación:

Ley 10 de 22 de enero de 2009:

- Artículo 3: en su acápite 4 habla sobre el secreto estadístico: Prohibición de difundir, divulgar o comunicar datos individuales de personas naturales o jurídicas, en los que no se preserve el anonimato del dato individual al que está referida la información, así como la obligación de no actuar sobre la base de dicho conocimiento.

- Artículo 5: Se crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo, en adelante el Instituto, en reemplazo de la Dirección de Estadística y Censo, como una dependencia adscrita a la Contraloría General de la República, con nivel de dirección nacional, para que ejerza las funciones de dirigir y formar la estadística nacional y desarrolle las actividades necesarias para dar cumplimiento a esta ley.

- Artículo 47: Habla sobre la obligatoriedad que tiene la población de suministrar los datos, cuando así lo requiera el INEC, para la labor estadística.

- La Ley 32 de 1984 (Ley Orgánica de la Contraloría General) en su Artículo 53 reafirma todo lo contenido en las disposiciones legales antes citadas y además, declara a la estadística nacional como actividad de utilidad

pública y de interés nacional.

- En cuanto a la confidencialidad de la que trata el artículo anterior, la ley también es clara al establecer penas para los infractores a la misma, tal como consta en el Artículo 337 del "Código Penal".

III. El encuestador

El encuestador es la persona que tendrá la responsabilidad de recoger los datos en las viviendas de la Unidad Primaria de Muestreo (UPM), que le ha sido asignada, utilizando el cuestionario de la encuesta, el cual deberá llenar a través de visitas a cada vivienda.

Cada encuestador estará bajo la responsabilidad de un supervisor, a quien responderá por el trabajo que le ha asignado.

1. Características que debe reunir:

   a. Rectitud, honradez y seriedad.

   b. Aspectos y modales que inciten a la confianza.

   c. Perseverancia y tendencia a completar su trabajo **(**no debe ceder a la tentación de contentarse con un cuestionario incompleto, si tiene dificultades).



   d. Debe ser observador para obtener la información que el entrevistado haya omitido.

   e. Letra clara, legible, pues algunos datos exigirán comentarios escritos.

El éxito de esta encuesta depende del interés, responsabilidad y honradez que demuestre el encuestador en el desempeño de su labor.

Cualquier omisión o error por mínimo que parezca será multiplicado varias veces al aplicarle el factor expansión de los datos, ofreciendo así a los usuarios, un panorama errado de las distintas variables investigadas.

2. Responsabilidades:

   a. Asistir a la capacitación en la fecha, hora y lugar que se indique y participar activamente en ellas. Además, aprobar la prueba final.

   b. Realizar su trabajo de acuerdo a las instrucciones recibidas tanto del instructor como del supervisor y las contenidas en el Manual del Encuestador.

   c. Desempeñar su trabajo personalmente.

d. Realizar una encuesta completa en los hogares que le corresponda entrevistar personalmente, el número de visitas que sean necesarias.

e. Realizar su trabajo en el tiempo estipulado, garantizando la calidad del mismo. Informar al supervisor sobre aquellos casos de personas que se hayan negado a suministrar los datos o cuando sospeche que los mismos son falsos.

f. Realizar las verificaciones que el supervisor le indique, ya que el trabajo del encuestador está sujeto a revisión y el mismo está obligado a volver a las viviendas, para corregir las deficiencias que se le hayan detectado.

g. Realizar en oficina las verificaciones de todas las operaciones aritméticas; hacer las verificaciones de mercado para los productos que así lo requieran, además de codificar la información contenida en el cuestionario principal, las libretas de gastos diarios del hogar y la de gastos personales.

h. Entregar personalmente al supervisor, los cuestionarios debidamente revisados.

3. Prohibiciones:



a. No debe portar armas.

b. No debe ingerir licor, ni drogas.

c. No debe delegar su trabajo a otra persona.

d. No debe desempeñar al mismo tiempo otra misión oficial ni personal.

e. No debe permitir la compañía de personas ajenas a la encuesta, salvo en aquellos casos en que el trabajo requiera los servicios de un guía o intérprete.



f. No debe alterar los datos suministrados por los informantes o inventar entrevistas.

g. No debe mostrar a otras personas (inclusive a otros encuestadores), los datos ni dejar los cuestionarios llenos en algún lugar en el que personas no autorizadas, puedan tener acceso a ellos.

h. No debe permitir que personas ajenas a la vivienda, presencien la entrevista.

i. No debe intimidar a los informantes o apresurarlos a suministrar sus respuestas con ofrecimientos de carácter oficial.

j. No debe reemplazar las viviendas que de acuerdo a las instrucciones le corresponda encuestar.

4. Sanciones

Si un encuestador cometiera alguna de las faltas señaladas, el supervisor está en la obligación de suspenderle el contrato, perdiendo este el derecho al pago por su trabajo. Se tomarán las medidas administrativas para que este no sea contratado para ninguna otra encuesta o censo, que realice el INEC.

5. Material

El material que necesita el encuestador para llevar a cabo su trabajo, le será entregado con la debida anticipación y está compuesto de lo siguiente: Carné de identificación personal, Manual del Encuestador, planillas de REGISTRO DE VIVIENDAS, material cartográfico, cuestionarios EIGH-2, Libretas de Gastos Diarios del Hogar, Libretas de Gastos Diarios Personales, cuadernillos auxiliares, maletín, lápices, borrador, libretas rayadas 8 1/2X11 y calculadora.

6. Evaluación

El trabajo realizado por el encuestador será evaluado por el supervisor, con la siguiente escala de valores: Excelente, Bueno, Regular o Deficiente, a través de estos aspectos:

Conocimientos:	Dominio de las tareas asignadas a través de aptitudes, habilidades y destreza.
Calidad del trabajo:	Precisión y presentación; se refiere a la escasez de errores y nitidez.
Disciplina:	Seguimiento a principios éticos y reglamentos de trabajo.
Responsabilidad:	Cumplimiento de tareas asignadas y seguimiento a las instrucciones que se le imparten.

Mediante estas evaluaciones será posible ir depurando el cuerpo de encuestadores y contar con un personal cada vez mejor calificado.

El éxito de esta encuesta depende del interés, responsabilidad y honradez que demuestre el encuestador en el desempeño de su labor. Pues es en primera instancia quien debe garantizar que la información recolectada cumpla con un alto grado de confiabilidad y veracidad.

IV. La entrevista

Consiste en una conversación llevada a cabo entre el encuestador y él o los entrevistado (s), teniendo como guía el cuestionario, en el cual están formuladas las preguntas, cuyas respuestas se van anotando paulatinamente a medida que se desarrolla la entrevista.

Si bien la fluidez de una entrevista depende en mucho de las cualidades y actitud del encuestador, es posible señalar algunos elementos que contribuyen a su buen desarrollo:

1. Fases de la entrevista

En términos generales, la entrevista se divide en tres fases: La primera es la presentación y comienzo de la misma, la segunda su desarrollo y la tercera la despedida.

a. La presentación:

Se inicia en el momento en que alguna persona del hogar responde a su llamado, el primer contacto con el entrevistado tiene lugar generalmente en la puerta de la casa, por lo cual debe ser relativamente breve, identificándose, mostrando su credencial y tratando de continuar el diálogo dentro de la vivienda.

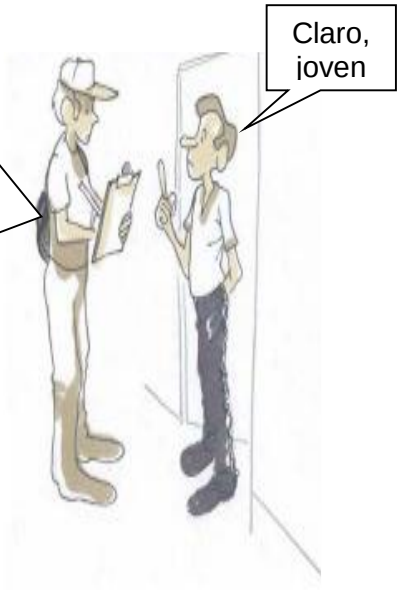
Si se trata de un menor o de cualquier otra persona que claramente no esté en condiciones de atender la entrevista, se debe saludar cordialmente, hacer una breve presentación y solicitar la presencia de algún adulto del hogar. Ejemplo:

Buenos días señor (a)…

Me permite unos minutos… mi nombre es Mario Sánchez, laboro en el Instituto Nacional de Estadística y Censo, estamos realizando la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares, con el objetivo de investigar la distribución de los ingresos y los patrones de consumo de la población.

Su vivienda fue seleccionada para este estudio.

¡Esta es mi identificación!



b. Desarrollo de la entrevista:

Mantener un tono cordial con cada uno de los miembros del hogar, realizando cada una de las preguntas, según lo indicado en el cuestionario.

El desarrollo de la entrevista se da una vez el jefe del hogar o la persona responsable de brindar la información acepte la misma, por lo que se tratará de continuar dentro de la vivienda, donde es posible explicarle con mayor detenimiento, los objetivos de la encuesta.

Informe a la persona responsable del hogar, que la encuesta se realizará en siete días. Por lo tanto, su vivienda puede ser visitada de 4 a 6 días para completar la encuesta.

Comprometa al hogar para que colabore con la investigación durante el período que dure la encuesta, comunique que cada una de las personas del hogar mayores de 10 y más años de edad serán entrevistadas directamente por el encuestador; la información correspondiente a los menores de 10 años se solicitará al adulto responsable del menor, dentro del hogar. Informe además que durante siete días las personas del hogar anotarán en libretas (que se les proporcionará), los gastos más frecuentes del colectivo del hogar y los gastos personales de cada uno.

Al finalizar cada visita y antes de despedirse, haga una revisión rápida del llenado del cuestionario, compruebe que no haya omitido alguna pregunta o la entrevista de algún miembro del hogar, verifique que todas las respuestas estén anotadas claramente e igual las observaciones aclaratorias que hayan surgido en la entrevista.

Al hacer la revisión del cuestionario dentro de la vivienda, usted tiene la ventaja de consultar con los entrevistados, cualquier duda y corregir los errores que haya cometido en la anotación de los datos.

c. La despedida:

Es un elemento importante de la entrevista. Debe dejarse en el hogar una buena imagen a través de su persona, por lo que una buena impresión previa, facilitará la labor de otro entrevistador. Despídase de la familia agradeciéndole la cooperación y buena voluntad demostrada al ofrecer los datos que el país necesita.

2. Actitud del encuestador

El encuestador debe tratar en todo momento de crear un ambiente de armonía y confianza con los entrevistados, con el fin de vencer las posibles barreras de prejuicios, inhibiciones, temores o desinterés.

La naturalidad en el trato, la sencillez y decoro en el vestir, los buenos modales y el interés que ponga el encuestador en las respuestas del entrevistado, son factores importantes para una buena comunicación en el hogar visitado. Por ello, es necesario tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- Dirigirse cordialmente a los entrevistados en todo momento.
- Permitir al entrevistado hablar libremente, mostrando sincero interés en sus respuestas.
- No entablar discusiones con él y evitar todo tipo de presiones.
- Mantener en todo momento una actitud objetiva, no comprometerse, tomar partido o expresar opiniones respecto a situaciones o personas del hogar.
- Aceptar que cada entrevista es diferente, ya sea por las condiciones en que se lleva a cabo, por el tipo de personas, por la situación social o psicológica de las mismas.

3. El método para interrogar

Debe tratar de entrevistar a una sola persona a la vez y si es posible en privado. Pues así el trabajo será más rápido y se evitarán discusiones entre los miembros del hogar. Si ello no es posible, no debe insistir, para no crear situaciones tensas.

Si el entrevistado no recuerda algún dato o tiene dudas, debe permitir la consulta con quien la persona disponga.

Para interrogar al informante, observe las siguientes reglas:

- Haga las preguntas en el orden que aparecen en el cuestionario. Cada una ha sido objeto de cuidadoso estudio y todas son importantes.

- Haga las preguntas textualmente, es decir, tal como están escritas en el cuestionario.

- Cuando note que el entrevistado no entiende la pregunta, repítala despacio más de una vez si es necesario y haga las aclaraciones pertinentes para facilitar su interpretación. Al hacerlo, cuide de no cambiar el sentido de la pregunta.

- No anticipe respuestas. Esta es una de las causas más frecuentes de error.

- Cuando el entrevistado esté dudoso o cuando sus respuestas no estén claras, utilice el "sondeo" para superar la situación. El sondeo consta de preguntas y/o comentarios adicionales, que orientan al informante a superar la respuesta dudosa o la pregunta conflictiva.

- De verse interrumpido por el informante en el transcurso de la entrevista para solicitarle explicaciones más detalladas sobre la encuesta, debe responder aclarando las dudas a satisfacción del entrevistado con explicaciones sencillas y claras. Además, debe mostrar siempre naturalidad en el hablar, dominio y conocimiento de su trabajo y seguridad en sí mismo.

Cuando algún entrevistado se niegue a contestar las preguntas del cuestionario, siga las siguientes recomendaciones:

- Mantener una actitud cortes y conciliatoria en todo momento.

- Mencionar los objetivos de la encuesta y recalcar la importancia de la misma, en el ámbito nacional e internacional.

- Insistir en que los datos del hogar representan a otros similares del país, ya que han sido elegidos al azar, por lo cual su rechazo perjudica a todo un sector de la población que se encuentra representado en ese hogar.

- Puede dar a conocer, o recordar si ya lo hizo, la existencia de las leyes del país que no solo protegen la confidencialidad de los datos que se obtienen, sino que también obliga a las personas a proporcionar la información necesaria para fines estadísticos.

- Proponer una visita en otro momento.

Si después de todos los intentos, el entrevistado continúa negándose, despídase amablemente y de por terminada la entrevista. Complete los datos de localización y haga las anotaciones necesarias en la parte correspondiente a observaciones y comunique inmediatamente al supervisor la situación presentada.

4. Tareas del encuestador en cada visita

4.1 Visita previa o de divulgación

- Esta visita se realizará previo a la encuesta, el supervisor con sus empadronadores. La misma será el día sábado.

- Reconocimiento del área.

- Ubicación y asignación de las viviendas seleccionadas según planilla de REGISTRO DE VIVIENDAS.

- Sensibilización a los hogares sobre el propósito de la encuesta y entrega de tríptico.

- Despedida.

4.2 En el campo

Primera visita:

- Llene el cuestionario principal (EIGH-2), el capítulo II. Condición de la vivienda, hasta el capítulo VI. Condición de actividad económica y entreviste a todas las personas de 10 y más años de edad que estén presentes al momento de la visita, hasta la subcapítulo 07-03 Ingresos provenientes de transferencias, del capítulo VII. Ingresos del hogar.

- Entregue las libretas de Gastos Diarios del Hogar (EIGH-3) y Gastos Diarios Personales (EIGH-4). Explique cómo se utilizan las mismas.

- Acuerde con el informante la fecha y hora de las siguientes visitas e indique la información requerida en cada una de estas.

Segunda visita:

- Llene los subcapítulos pendientes del Capítulo VII. Ingresos y los capítulos desde el VIII. Gastos del hogar en Vivienda hasta el IX. Muebles, Artículos para el hogar y para la Conservación Ordinaria del Hogar.

- Dé seguimiento al llenado de las Libretas de Gastos Diarios.

- Aclare y complete cualquier información inconsistente e incompleta, presentada en los capítulos anteriores.

Tercera visita:

- Llene los capítulos desde el X. Gastos en Vestido y Calzado hasta el XII. Gastos en Recreación y Cultura.

- Dé seguimiento al llenado de las Libretas de Gastos Diarios.

- Aclare y complete cualquier información inconsistente e incompleta, presentada en los capítulos anteriores.

Cuarta visita:

- Llene los capítulos desde el XIII. Gastos en Educación hasta el XVI Gastos en Bienes y Servicios Diversos.

Quinta visita

- Retire las libretas de Gastos Diarios del hogar y Gastos Diarios Personales.

- Complete cualquier información pendiente de los capítulos anteriores.

La entrevista debe durar hasta tanto el encuestador obtenga toda la información requerida en los capítulos programados en cada visita. Sin embargo, en algunas ocasiones se tendrá que suspender para reanudarla posteriormente como en los casos siguientes:

- Cuando el informante demuestre cansancio, situación que el encuestador podrá apreciar, mediante observación o por respuestas rápidas, evasivas, entre otras.

- Cuando se acerca la hora del almuerzo o la cena.

- Cuando el informante tiene algún compromiso.

- Cuando sea necesaria la cooperación de otro miembro del hogar, ausente en el momento de la entrevista.

Recuerde que antes de finalizar la encuesta en el hogar, se debe resolver todas las dudas que se haya presentado en las diferentes visitas, para evitar inconsistencias y omisiones.

4.3. En la oficina

- Antes de salir a realizar la investigación de campo, verificar que cuenta con el material necesario (planilla, material cartográfico, formularios, materiales, otros).

- Realizar las consultas que requiera al supervisor.

- Revisar, analizar y realizar los cálculos de la información.

- Codificar cada uno de los cuestionarios, las libretas de apuntes diarios del hogar y la personal.

- Entregar según indicación los cuestionarios al supervisor oportunamente.

- Llenar los controles y otro documentos que se les solicita en el momento indicado.

V. Conceptos claves aplicados a la encuesta

1. Definiciones

La unidad de observación y análisis de la Encuesta de Ingresos y Gastos, está definida por todos los hogares residentes en viviendas particulares. Para mejor comprensión de las instrucciones sobre el llenado del cuestionario, es fundamental que el encuestador tenga presente los siguientes conceptos:

a. Estructura

Una estructura es cualquier espacio o local, limitado por paredes de cualquier material, la cual puede ser utilizada, como vivienda o para otros fines como escuelas, comercios, depósitos, iglesias, otros.

b. Vivienda

Es todo local o recinto estructuralmente separado o independiente que ha sido construido, convertido o hecho para fines de alojamiento permanente o temporal de personas; así como cualquier clase de albergue fijo o móvil ocupado como lugar de alojamiento a la fecha de la entrevista.

Debe tener acceso directo o independiente (entrada) desde la calle o a través de espacios de uso común para circulación, como pasillos o escaleras.

La vivienda puede ser:

b.1. Particular: Es aquella usada o destinada a morada o domicilio separado o independiente, por una familia u otro grupo de personas, con o sin vínculos familiares, pero que viven juntas o bajo régimen familiar, o por una persona que vive sola.

En una vivienda particular puede residir uno o más hogares particulares.

Ejemplos de vivienda particular:

- ❖ Un cuarto en una casa de vecindad.
- ❖ Cuartos en una casa de vecindad.
- ❖ Un apartamento.
- ❖ Un chalé.
- ❖ Un rancho.
- ❖ Un anexo en un chalé.
- ❖ Una habitación o conjunto de habitaciones que forman parte de un edificio construido para otros fines, por ejemplo:
    - La habitación o cuarto que ocupa el maestro en una escuela.
    - La habitación o cuarto que ocupa el conserje de un edificio.
    - El cuarto que ocupa un celador en una fábrica.

b.2. Colectiva: Es aquella usada como lugar de alojamiento especial, por un conjunto de personas generalmente sin

vínculos familiares y que hacen vida en común por razones de disciplina, salud, enseñanza, vida religiosa, de trabajo tales como los campamentos laborales, trabajaderos y otras.

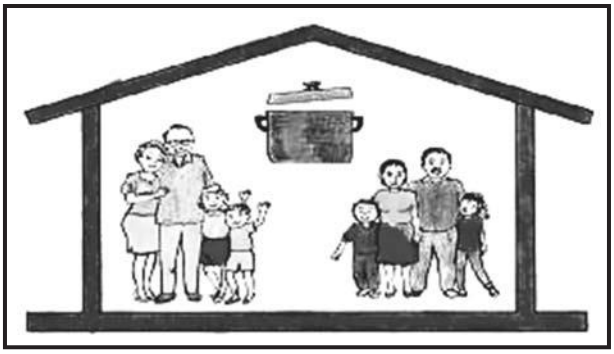
Ejemplos de vivienda colectiva:

- Un cuartel de la Policía Nacional.
- Un hospital.
- Un colegio con internado.
- Un hotel.
- Una cárcel.
- Una barraca para trabajadores.
- Un convento.
- Un asilo.
- Un orfanato.
- Una embarcación.

C. Hogar particular



Es el constituido por una persona o también un grupo de personas con o sin vínculo de parentesco, que habitan bajo un mismo techo y que, al menos para su alimentación, dependen de un fondo común (participan de una olla común). En una vivienda puede haber más de un hogar particular.



Ejemplos de hogar particular:

- Una familia de padre, madre e hijos.
- Una familia de padre, madre, hijos, abuelos y tíos.
- Una persona sola.
- Una familia y un amigo que reside habitualmente con ellos.
- Hasta tres personas sin parentesco que alquilan en común un apartamento.
- Una familia o persona que tienen alquilada una habitación de una vivienda particular y comparten sus gastos.

De las definiciones dadas se puede observar que existe una equivalencia entre hogar particular y vivienda particular, es decir, que a cada vivienda particular le corresponde al menos un hogar particular. Sin embargo, aunque es poco frecuente, se debe tener presente:

En una vivienda particular como un chalé o un apartamento, puede que exista, además del hogar del dueño del apartamento o casa, otro hogar (por ejemplo: una pareja que está arrendando una de las habitaciones y que tienen presupuesto independiente para vivir).

2. Diseño de la muestra

Método de selección

Las viviendas que se visitarán durante la encuesta han sido seleccionadas previamente, mediante el método de muestreo.

Este es un método científico que comprende un conjunto de procedimientos estadísticos, mediante los cuales, son seleccionadas en la primera etapa las Unidades Primarias de Muestreo (UPM), y dentro de las mismas se seleccionan en promedio de 6 a 8 viviendas particulares ocupadas, donde la unidad de información son los hogares que residen en esas viviendas, que constituyen una muestra representativa del universo de estudio.

Es importante que las viviendas seleccionadas correspondan a las encuestadas en el campo. No se debe bajo ningún argumento sustituir una vivienda por otra. Para aclarar cualquiera duda relacionada con este aspecto, consulte con el supervisor.

Se investigan aproximadamente 11,404 viviendas, las cuales están distribuidas en todas las áreas urbanas del país. El marco de referencia para la selección de la muestra de la EIGH, lo constituye el total de UPM que fueron investigadas en los Censos Nacionales de Población y Vivienda de mayo de 2010.

En la primera fase de selección se obtuvo las UPM, que representan la unión de varios segmentos censales, conformadas entre 40 a 60 viviendas.

En la segunda fase dentro de las UPM, se seleccionaron a nivel nacional, en promedio, de 6 a 8 viviendas particulares ocupadas a empadronar.

La selección de las viviendas a empadronar, aparece en el REGISTRO DE VIVIENDAS marcado con una “S” (ver formulario de REGISTRO DE VIVIENDAS).

Según el contexto geográfico considere los siguientes criterios:

Las viviendas seleccionadas están representadas por: las viviendas ocupadas, las viviendas con ocupantes ausentes y las viviendas desocupadas.

Panamá área urbana

Dispersa

☐ ☐

S S S S S S S

Los datos de la encuesta se obtienen a través de entrevistas directas efectuadas en los hogares que residen en las viviendas seleccionadas.

La cantidad de viviendas del encuestador, por semana, se calculó en un promedio de 6, considerando la complejidad y la gran cantidad de datos que se tiene que recabar. Sin embargo, en campo, cada empadronador tiene en promedio de carga entre 3 a 4 viviendas, por semana, incluyendo los hogares nuevos encontrados en la UPM.

La muestra ascendiendo aproximadamente a 11,404 viviendas a empadronar.

La muestra investigada contempla una selección aproximada de 1,398 UPM, dentro de las cuales como segunda etapa de selección en todos los dominios de estudios, se escogen en promedio de 6 a 8 viviendas por UPM.

La muestra total de viviendas de la EIGH se ha distribuido por dominio de estudio de la siguiente manera: Bocas del Toro 1,080; Coclé 1,070; Colón 1,056; Chiriquí 1,070; Darién 520; Herrera 1,080; Los Santos 990; Panamá y San Miguelito 2,436; Veraguas 1,100 y Panamá Oeste 1,002, la recolección de la información se hará en 56 períodos (semana) de 7 días cada uno.

El proceso de selección de las UPM se dio mediante el Muestreo con Probabilidad Proporcional al número de viviendas. Mientras que las viviendas fueron seleccionadas sistemáticamente con igual probabilidad, de tal manera que cada elemento de la población tenga la misma probabilidad de ser elegido.

Seleccionadas las UPM, las mismas son actualizadas por la Sección de Cartografía, quienes registran las viviendas existentes en una planilla denominada: "REGISTRO DE VIVIENDAS".

El registro de viviendas representa la base para la escogencia de las viviendas que deben seleccionarse en la segunda etapa de muestreo, y corresponderán a las viviendas a entrevistarse en la encuesta.

VI. Uso de las planillas de REGISTRO DE VIVIENDAS

1. Observaciones y situaciones relativas al uso de las planillas de REGISTRO DE VIVIENDAS:

- Verifique la ubicación de la UPM que está encuestando, guiándose por el nombre de la avenida, vereda o cualquier otro elemento que le sirva de límite, al mismo tiempo compruebe si los datos que aparecen en los mapas son correctos.

- Tanto en el material cartográfico como en la planilla de REGISTRO DE VIVIENDAS, deben estar anotadas todas las estructuras que se encuentren en la UPM, objeto de investigación, ya sean viviendas particulares, viviendas colectivas (hoteles, hospitales), locales comerciales, industriales, en construcción, edificios públicos, escuelas, iglesias, entre otras, y cada una de ellas deben llevar un número que corresponde al orden de recorrido dentro de la unidad, con las observaciones necesarias, para aclaración de futuras investigaciones estadísticas.

- Para facilitar la ubicación y orientación en futuras encuestas, se han agregado a las UPM referencias o guías, las cuales pueden ser el número o nombre de un edificio, una iglesia, una escuela o cualquier otra marca terrestre que por su ubicación, tamaño o importancia sirva para tal efecto.

- Si las condiciones del área de empadronamiento lo permiten, trate de ajustarse al orden de recorrido establecido en las planillas de REGISTRO DE VIVIENDAS.

- Revise el recorrido de la UPM de manera que no tenga que caminar inútilmente mayores distancias, evitando que se le queden viviendas sin investigar.

- Si un local comercial fuese seleccionado y se encuentra ocupado en la actualidad por un hogar particular, este debe ser empadronado y se deberá anotar el nombre del jefe del hogar en la planilla de REGISTRO DE VIVIENDAS, tachando con lápiz la información anterior.

- Si una vivienda particular seleccionada, se ha convertido en local comercial, anote el nombre del comercio en el espacio destinado para el nombre del jefe de la vivienda y escriba las observaciones que considere conveniente.

- Si el nombre del jefe no coincide con el actual, porque ya no vive allí, entreviste a los nuevos ocupantes y anote en la planilla de REGISTRO DE VIVIENDAS, el nombre del nuevo jefe del hogar.

- Si en su planilla de REGISTRO DE VIVIENDAS, no se ha anotado el nombre del jefe de la vivienda, agregue esa información.

- Si una vivienda seleccionada se ha convertido en dos viviendas independientes, haga las observaciones del caso y entreviste ambas viviendas.

- Si una vivienda seleccionada se encuentra en reparación o construcción, verifique que no se encuentren personas habitando en la misma y registre la condición en la planilla de recorrido. Si se encontrase alguna persona habitando permanentemente en la misma, proceda a realizar la encuesta.

- Recuerde que la EIGH va dirigida a las viviendas, por lo tanto, solo debe haber cuestionarios llenos para hogares particulares.

2. La planilla de REGISTRO DE VIVIENDAS, nos señala cuántas viviendas se encuentran en la UPM que se asigna y también las viviendas seleccionadas, que deben visitarse durante el trabajado de campo.

   a. Hogares adicionales: Anote en el renglón de observaciones las viviendas con el número de recorrido correspondiente, que tienen hogares adicionales indicando la cantidad de estos y el número de personas que lo componen, los mismos deben reflejarse en la cobertura. Esto debe registrarse en todas las áreas de investigación. (Vea el ejemplo del área urbana en la provincia de Panamá). Máximo se aceptarán tres hogares adicionales.

Recorrido	Cuestionario	Lugar Poblado	Calle o ave.	Edif. o Casa	Piso	Apto. o Cuarto	Jefe de la Vivienda	Cond. Viv.	Uso muestreo	Referencia
01	01	Veranillo		6			Manuel Duarte	0	**S**	
02		Veranillo						0		
03		Veranillo						1		
04	02	Veranillo		25			Octavio Pinzón	1	**S**	
05		Veranillo						1		
06		Veranillo						9		Depósito
07	03	Veranillo		36			Priscila Pinilla	1	**S**	
08		Veranillo						3		
09		Veranillo						3		
10	04	Veranillo		28			Ixora Guill	1	**S**	
11		Veranillo						2		
12		Veranillo						0		
13		Veranillo		37				0		
14	05	Veranillo					Mari Molina	0	**S**	Viv. Con hogares adic.
15		Veranillo						2		
16		Veranillo		56			Helen Molina	3		
17		Veranillo						3		
18	06	Veranillo		39				3	**S**	
19		Veranillo		45			Gary Ramón	0		

VII. Instrucciones para el llenado del formulario EIGH-2 y reglas generales de procedimiento

Objetivo: Permitir captar información sobre la vivienda, ocupantes del hogar, sus características generales y educativas, datos sobre los ingresos y los gastos de los hogares.

El cuestionario se estructuró en tres temas: Sociodemográfico, Ingresos y Gastos. El mismo está conformado por 16 capítulos.

1. Descripción del cuestionario

El cuestionario es el instrumento de medición utilizado para anotar los datos que se solicitan y es la guía para desarrollar la entrevista en el hogar. Consta de un conjunto de preguntas que abordan diferentes temas, cada uno de los cuales da origen a un capítulo.

Los capítulos del cuestionario son los siguientes:

Capítulo I. LOCALIZACIÓN DE LA VIVIENDA	Se hace referencia a la ubicación geográfica de la vivienda.
Capítulo II. CONDICIÓN DE LA VIVIENDA	Se anota el nombre de la persona que dará la información y el número de teléfono. Se indica la situación de la vivienda (si está ocupada, desocupada, entre otras).
Capítulo II A. DATOS DE LA VIVIENDA	Comprende el tipo y tenencia de la vivienda, materiales predominantes, el acceso a los servicios básicos y la cantidad de hogares.
Capítulo III. LISTA DE OCUPANTES DEL HOGAR	Se anotan los nombres de las personas que residen en el hogar y el estado de residencia de las personas que habitan en la vivienda.

Capítulo IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES	Investiga el parentesco con el jefe del hogar, sexo, edad y estado conyugal de todos los residentes habituales del hogar.
Capítulo V. CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS	Investiga sobre la asistencia escolar y nivel de escolaridad de las personas de 4 y más años de edad.
Capítulo VI. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Investiga la participación en la actividad económica de la población de 10 y más años de edad. Así como la categoría en la ocupación de la población ocupada.
Capítulo VII. INGRESOS DEL HOGAR	El objetivo principal es captar los datos relativos a todas las entradas en dinero y en especie destinadas al hogar o a los miembros de hogar durante el período de referencia establecido. Las diferentes categorías de ingresos monetarios y no monetarios abarcan los ingresos del trabajo, los ingresos de la propiedad, los ingresos por transferencias y otros ingresos.
Capítulo VIII. GASTOS DEL HOGAR EN VIVIENDA	Se investigan los gastos del hogar destinados al pago por alquiler o hipoteca, servicios públicos para la vivienda, otros gastos del hogar y gastos en combustible para cocinar.
Capítulo IX. GASTOS EN MUEBLES, ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y PARA LA CONSERVACIÓN ORDINARIA DEL HOGAR	Investiga los gastos destinados a la compra de mobiliario, utensilios, aparatos electrodomésticos, y su reparación. También corresponde a los gastos destinados a la compra de productos o artículos para el hogar no duraderos, servicios domésticos y otros para la conservación del hogar.

Capítulo X. GASTOS EN VESTIDO Y CALZADO	Se refiere a los gastos destinados a la compra de toda clase de prendas de vestir, artículos, accesorios y calzado, su limpieza, alquiler, confección y reparación.
Capítulo XI. GASTOS EN SALUD	Se investigan los gastos destinados a la compra de medicamentos,artefactos y equipo terapéutico, servicios para pacientes externos y servicios de hospital.
Capítulo XII. GASTOS EN RECREACIÓN Y CULTURA	Se refiere a los gastos destinados al pago por espectáculos artísticos, culturales, deportivos y de recreación, equipo audiovisual y fotográfico, equipo de procesamiento de información y reparación de los mismos, medios para grabación, instrumentos musicales, servicios de recreación, libros, papeles, útiles de oficina y paquetes turísticos.
Capítulo XIII. GASTOS EN EDUCACIÓN	Comprende los gastos destinados al pago de colegiaturas, inscripciones, aportes, cuotas a asociaciones escolares en instituciones de educación pública y privada, dedicadas a impartir instrucción formal, profesional o técnica, comercial o de enseñanza especial. Además de los otros gastos en servicios educativos, tales como: pago por exámenes de rehabilitación o de convocatoria, prueba psicológica, prueba de conocimientos generales, otros.
Capítulo XIV. GASTOS EN TRANSPORTE	Se refiere a los gastos realizados por los integrantes del hogar, por la adquisición de vehículo para uso particular, su reparación y

	mantenimiento. Así como el pago de servicios de transporte local o foráneo, ya sea terrestre, aéreo o marítimo y otros servicios relativos al equipo de transporte personal, tales como: alquiler de vehículo, clases de manejo y transporte escolar.
Capítulo XV. GASTOS EN COMUNICACIONES	Se refiere a los gastos realizados por los integrantes del hogar, en la compra de equipo telefónico, servicios postales, telefónico y facsímiles (Internet residencial, telefonía fija, entre otros).
Capítulo XVI. GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DIVERSOS	Contempla los gastos destinados a la compra de productos o servicios para el arreglo y el aseo personal, adquisición de joyería, relojería, y su reparación, protección social, seguros, otros servicios no investigados en los capítulos anteriores, así como también los gastos en transferencia y transacciones de capital.

- INFORMACIÓN

  Las preguntas en el cuestionario están organizadas en recuadros con leyendas explicativas, sobre a quienes se aplican las preguntas. No todos los temas o preguntas se aplican a todas las personas. Recuerde que las preguntas están diseñadas en el orden que deben hacerse a los informantes, en cada una se señala la secuencia que usted debe seguir para evitar errores u omisiones.

2. Llenado del cuestionario

   a. Numeración de los cuestionarios

      La primera información requerida está ubicada en la parte superior derecha del cuestionario, es la identificación del mismo.


REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

ENCUESTA DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES: AÑO _____

LA INFORMACIÓN SOLICITADA ESTÁ AMPARADA POR EL SECRETO ESTADÍSTICO
Y ES ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL

Ley 10 de 22 de enero de 2009

Cuestionario EIGH-2

Período N° |_|_|

Recorrido N° |_|_|

Cuestionario N° |_|_|

Hogar N° |_|

ENCUESTA DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES: AÑO ____

Anote en la línea el año en el cual se está realizando la encuesta.

Período Nº |_|_|

Es el número de la semana que le corresponde entrevistar. Anote a dos dígitos la información. Cuando el número del período sea menor a 10, anteponga un 0, así, 01, 02, 03… Las UPM se han distribuido en 56 períodos de 7 días cada uno.

Recorrido Nº |_|_|

Se obtiene de las planillas de REGISTRO DE VIVIENDAS. Anote a tres dígitos la información.

Es el número que se le asigna a la estructura localizada en el terreno y reflejada en el mapa. Se asigna procurando mantener un orden lógico, con una orientación similar al movimiento de las manecillas del reloj. El recorrido también sirve para mostrarle al encuestador, el orden a seguir para la cobertura del segmento o área asignada.

Cuestionario Nº |_|_|

Se obtiene de las planillas de REGISTRO DE VIVIENDAS. Su numeración se hará de forma secuencial 01, 02, 03, 04, 05, 06… dentro de cada UPM.

- Ejemplo:

  Usted está realizando entrevista en el primer periodo de la encuesta, en su tercera vivienda seleccionada de la UPM, habiendo visitado las dos anteriores, la información en cuanto al número de cuestionario quedará anotada así:

Período Nº | 0 | 1 |

Cuestionario Nº | 0 | 3 |

Hogar Nº | |

La numeración de hogar se anotará a un dígito el número que le corresponde al hogar que en la mayoría de los casos será 1. Solo dependiendo de la cantidad de hogares en cada vivienda este número variará.

Cuando en una vivienda exista más de un hogar, realice una numeración corrida utilizando siempre el número 1, para el hogar principal.

A los hogares adicionales, se les anotará el mismo número de cuestionario que se utilizó para el hogar principal y el número de hogar que le corresponde, dependiendo de la cantidad de hogares existentes en esa vivienda.

- Ejemplo:

  Si está en el segundo período de la encuesta, entrevistando la cuarta vivienda seleccionada de su recorrido 05 y en la misma encuentra un hogar adicional, la numeración de los cuestionarios debe ser la siguiente:

Hogar principal		Hogar adicional	
Período Nº	**0 2**	Período Nº	**0 2**
Recorrido Nº	**0 5**	Recorrido Nº	**0 5**
Cuestionario Nº	**0 4**	Cuestionario Nº	**0 4**
Hogar Nº	**1**	Hogar Nº	**2**

Ambos tendrán el mismo número de cuestionarios, pero no así el mismo número de hogar.

b. Numeración de los cuadernillos auxiliares

Para los hogares que están conformados por más de 10 personas que residen habitualmente en la vivienda, en los cuales se tendrá que usar cuadernillos auxiliares, estos deben llevar el mismo número de cuestionario y hogar al que corresponda.

- Ejemplo:

Usted está en el duodécimo período, va a encuestar en la primera vivienda seleccionada de su UPM. En ella residen 15 personas y todas forman un solo hogar particular; puesto que en un cuestionario solo hay capacidad para anotar los datos de 10 personas, es necesario utilizar un cuadernillo auxiliar y la información requerida en el encabezado superior derecho de la carátula, tanto en el cuestionario, como en el cuadernillo auxiliar, quedará anotada de la siguiente manera:

Cuestionario	Cuadernillo auxiliar
Período Nº **1 2**	Período Nº **1 2**
Recorrido Nº **0 6**	Recorrido Nº **0 6**
Cuestionario Nº **0 1**	Cuestionario Nº **0 1**
Hogar Nº **1**	Hogar Nº **1**

3. Aplicación de los cuestionarios

a. Vivienda con hogares adicionales

Cada cuestionario se aplica a un hogar particular, es decir, debe usarse uno por hogar entrevistado. Si en una vivienda hay más de un hogar, se utilizará un cuestionario para cada uno y se le llenarán al primer hogar todos los capítulos. Para el hogar adicional no debe llenar el Capítulo II A. Datos de la Vivienda.

- Ejemplo:

  Al visitar una vivienda, el encuestador encuentra que en la misma, además de la familia formada por Daniel, su esposa y un nieto, también residen en una habitación de la vivienda su hermano con la esposa y un bebé. Estos utilizan la misma entrada de la vivienda de Daniel, pero llevan un presupuesto familiar separado.

  En este caso, al aplicar el concepto de "olla común", se trata de dos hogares y por lo tanto, debe llenarse un cuestionario para cada hogar; recordando que en el cuestionario del segundo hogar, no debe llenarse el Capítulo II A. (Datos de la vivienda).

b. Viviendas con hogares de más de diez miembros

Dado que el cuestionario en los Capítulos III. Lista de Ocupantes del Hogar, IV. Características Generales, V. Características Educativas, V. Condición de Actividad Económica, VII. Ingresos, hasta el subcapítulo 07-03 Ingresos Provenientes de Transferencias, tiene capacidad para el llenado de la información de un total de diez personas. Se elaboró un "Cuadernillo Auxiliar", el cual se utilizará cuando en el hogar entrevistado, el total de personas exceda de diez. El encuestador usará este o tantos sean necesarios en el registro de la información.

El Cuadernillo auxiliar está conformado por los capítulos del cuestionario enunciados al inicio de este párrafo, además, del cuadro de hábitos de consumo de la libreta de Gastos Diarios del Hogar (EIGH-3).

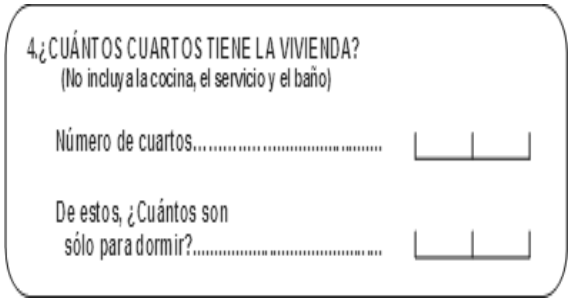
El o los cuadernillo(s) auxiliar(es) que usted utilice, deberá anexarlos al cuestionario con el resto de los cuestionarios utilizados en el hogar entrevistado.

4. Reglas generales de procedimiento

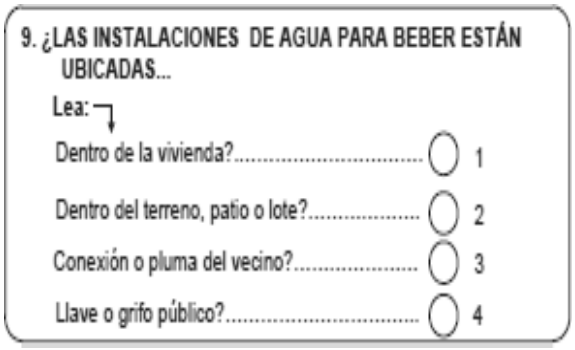
a. Manejo del cuestionario

- Se aplicará el cuestionario a cada hogar particular.
- Escriba con letra clara evitando borrar y tachar, mantenga los cuestionarios limpios y no los doble. Use lápiz negro únicamente.
- No utilice siglas, ni abreviaturas.
- Las preguntas que se encuentran entre signos de interrogación, indican que no se deben leer sus alternativas de respuesta. Solo se

debe leer la pregunta textualmente, esperar la respuesta del informante y marcar en la casilla correspondiente.



- Las preguntas que no terminan en signo de interrogación y se indica la palabra Lea: se deben leer las alternativas de respuesta, antecediendo la pregunta textualmente, esperando la(s) respuesta(s) del informante y marcando el o los círculo(s) correspondiente(s).



- Dentro del cuestionario aparecen recuadros sombreados de color más oscuro, los que nos indican el nombre del capítulo y/o grupo de edad al que se le formulan o no el bloque de preguntas.

Ejemplo:

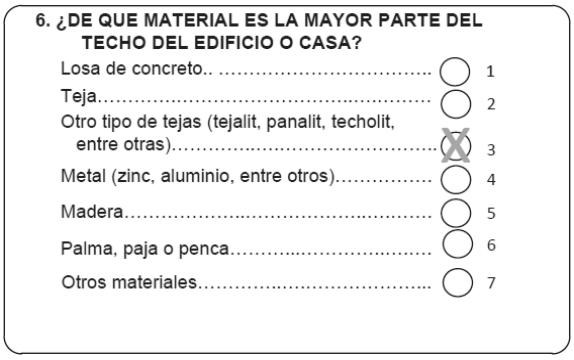


b. Cómo se deben marcar las respuestas

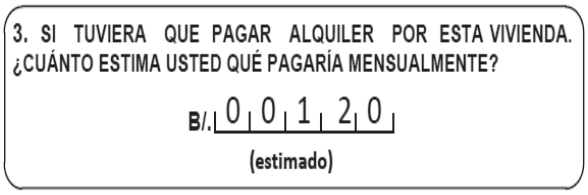
- Para anotar las respuestas en el cuestionario, se han destinado círculos, casillas y líneas. Cuando tenga que marcar dentro de un círculo, asegúrese de hacerlo en el que corresponda. Debe recordar que si no se tiene este cuidado, es fácil equivocarse y marcar un

círculo que no corresponde a la respuesta obtenida, ocasionando así un grave error que alteraría los resultados de la encuesta.

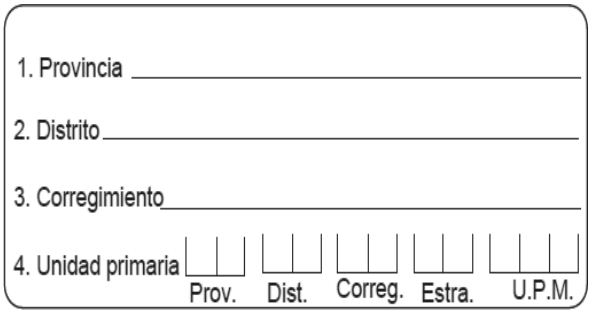
Marque con "**X**" tratando que la marca sobresalga ligeramente del círculo:



- En las preguntas con casillas se anotarán respuestas numéricas en forma clara, dentro de cada recuadro:



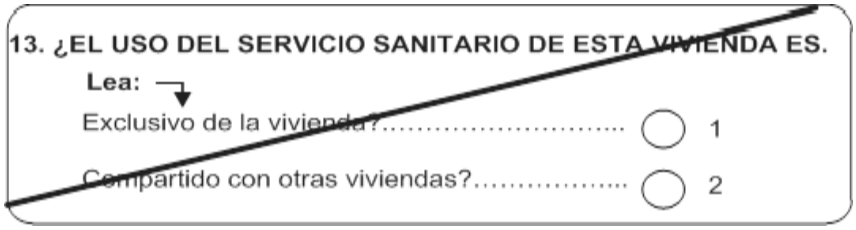
- En las preguntas con línea se anotará la respuesta del informante con letra clara y legible:



- Renglones para observaciones: Debe anotar toda información que por poco útil que parezca, pueda ayudar para corregir errores e inconsistencias en las respuestas obtenidas. Ejemplo: sean estas de las entrevistas, los informantes, entre otras, que faciliten los procesos posteriores.

Observaciones

- No deje espacios en blanco, trace una diagonal/línea cuando la pregunta no se aplica al entrevistado:



- No utilice los espacios marcados con el encabezado "Para uso de oficina".

PARA USO DE LA OFICINA								
Provincia	Distrito	Corregimiento	Estrato	Unidad primaria	Período N°	Recorrido N°	Cuestionario N°	Hogar N°

5. Períodos de referencia

La EIGH abarca tres períodos de referencias:

De la encuesta: período durante el cual se realiza el trabajo de campo (1 año).

De estimación: se utiliza para realizar las estimaciones atendiendo a un período común (mensual). Lo que permite presentar los resultados en un período estándar, para su análisis y divulgación.

De referencia: se asignaron de acuerdo a las variables investigadas y atendiendo a diferentes criterios, entre los cuales están: para los ingresos, su ocurrencia en el tiempo y la fuente de origen. Para los gastos, la frecuencia de

la adquisición de los artículos y servicios, su valor y la capacidad de recordación del informante.

Los períodos corresponden a meses calendarios, por ejemplo: si se está en la segunda semana de entrevista del mes de enero, el mes pasado se refiere a diciembre. Cada período está identificado con un color para su rápida identificación.

El siguiente cuadro muestra los períodos de referencia a utilizar en la recolección de la información:

Cuadro 1

Variable investigada		Período de referencia	Color	
Condición y datos de la vivienda, lista de ocupantes del hogar, características generales y educativas. Condición de actividad económica.		Momento de la entrevista	Sin color	
Ingresos		Mes pasado	Rosado	
		Últimos tres meses	Celeste	
		Últimos doce meses	Naranja	
Gastos	Diarios del hogar y personales	Semana de la entrevista	Sin color	
	Del cuestionario EIGH-2	Mes pasado	Rosado	
		Últimos tres meses	Celeste	
		Últimos seis meses	Verde	
		Últimos doce meses	Naranja	
Transferencias y transacciones de capital		Mes pasado	Rosado	
		Últimos doce meses	Naranja	

Capítulo I. LOCALIZACIÓN DE LA VIVIENDA

Este capítulo tiene como finalidad identificar geográficamente a la vivienda objeto de nuestro estudio. Para el llenado de este capítulo, los datos se obtienen de las planillas de REGISTROS DE VIVIENDAS.

Antes de llegar al área que le corresponde, el encuestador debe llenar este capítulo con la información relativa a: provincia, distrito, corregimiento; el resto se llenará durante la entrevista (lugar poblado o barriada, calle o avenida, edificio o casa y Nº de apartamento.

Provincia (1), distrito (2) y corregimiento (3)

Escriba cuidadosamente en los espacios correspondientes, el nombre de la provincia, distrito y corregimiento donde está situada la vivienda que encuesta.

Unidad primaria (4)

Anote el número de la UPM que le corresponde encuestar, el cual aparece en la planilla de REGISTRO DE VIVIENDAS y en el material cartográfico que se le entrega para realizar su trabajo.

Lugar poblado o barriada (5)

Escriba cuidadosamente en el espacio correspondiente, el nombre del lugar poblado donde está situada la vivienda que entrevista; esta información se obtiene de la planilla de REGISTRO DE VIVIENDAS. No deben existir cuestionarios con más de un nombre de lugar poblado o barriada.

Si usted como encuestador no tiene claro el lugar poblado a la que pertenece la vivienda que entrevista, consulte con el informante.

Anote el nombre de la barriada o barrio, cabeceras de distrito en las áreas urbanas donde está ubicada la vivienda que entrevista, si su material no tiene esta identificación trace una diagonal.

Calle o avenida (N° o nombre) (6)

Escriba el número o nombre completo de la calle, avenida, carretera camino donde se encuentra ubicada la vivienda particular que entrevista.

Edificio o casa (N° o nombre) (7)

Anote el número o nombre de la casa o edificio que identifica la vivienda donde realiza la entrevista. Cuando no exista una numeración Municipal, anote el número que identifica al edificio o casa.

En algunas localidades se usa la numeración del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT). Cuando el edificio o casa no tiene número o nombre, anote S/N.

Recuerde además, agregar en la planilla de REGISTRO DE VIVIENDAS cualquier numeración que no aparezca en la misma.

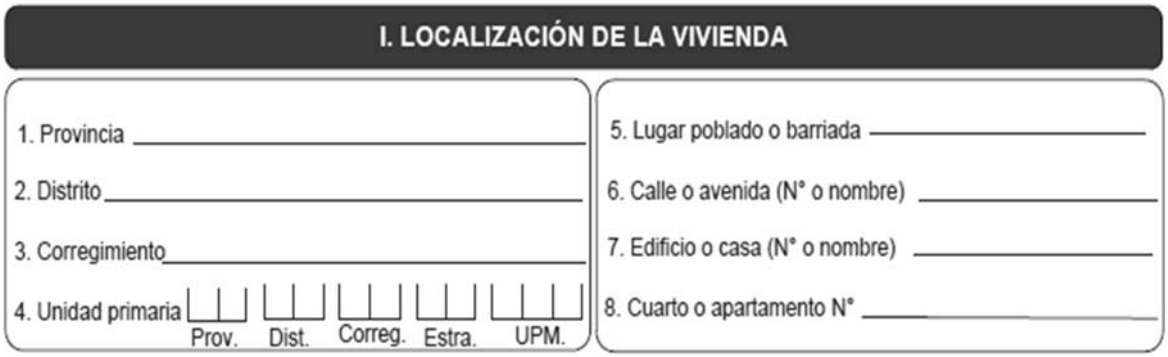
Cuarto o apartamento N° (8)

Anote el número o letra que identifica el cuarto o apartamento, si este no tiene, indique la posición del mismo dentro del edificio de manera tal que facilite su

localización, ejemplo: Al final del pasillo al lado izquierdo, arriba de la escalera, puerta verde, rejilla amarilla... Si es necesario utilice los renglones de la sección de observaciones generales.

Práctica Nº 1

Usted está realizando la encuesta en la provincia de panamá, distrito de San Miguelito, corregimiento Belisario Porras, en el Barrio de Nuevo Veranillo, calle M y debe entrevistar a las personas que viven en la casa número 174. La UPM es la 08-10-02-02-010 según la planilla de REGISTRO DE VIVIENDAS.



Capítulo II. CONDICIÓN DE LA VIVIENDA

Objetivo: Determinar la condición en que se encuentra la vivienda al momento de la entrevista y conocer el nombre del informante.

Marque un solo círculo para esta pregunta, tomando en cuenta las siguientes definiciones:

Vivienda ocupada (Círculo 01):

Se trata de una vivienda habitada, cuyos ocupantes están presentes al momento de la visita.

Vivienda con ocupantes ausentes (Círculo 02):

Se trata de una vivienda habitada, cuyos ocupantes no están presentes al momento de la visita, es decir, que la persona se encuentra trabajando, o está en el mercado, haciendo una diligencia, entre otras cosas.

En este caso llene el capítulo I. “Localización de la vivienda”, marque el círculo 02 del capítulo II. “Condición de la Vivienda” y recuerde regresar en horas en que pueda localizar a los informantes. Si se logra la entrevista, asegúrese de borrar el círculo 02 y marcar el círculo 01 o el número que corresponda, según sea el caso.

Vivienda desocupada (Círculo 03):

Se trata de la vivienda que se encuentra deshabitada al momento de la entrevista, ya que la misma se encuentra en venta, en alquiler, otros.



NOTA: No se debe confundir una vivienda "con ocupantes ausentes" con una "vivienda desocupada", si es posible, consulte con los vecinos antes de marcar su condición.

Dejó de ser vivienda (Círculo 04):

Aquella que al momento de la entrevista no está ocupada por un hogar particular, ya que ha sido transformada para ser utilizada con otros fines diferentes al de una vivienda particular, por ejemplo: tienda, taller, iglesia, entre otras.

Vivienda en construcción (Círculo 05):

Aquella que al momento de la entrevista no está ocupada porque aún no se ha terminado su construcción o se le están haciendo reformas o reparaciones. Es importante verificar que las viviendas en construcción no se encuentren habitadas, ya que entonces pasaría a ser una vivienda ocupada o con ocupantes ausentes, según como se encuentre en el momento de la visita.



Vivienda temporal (Círculo 06):

Este círculo se marca en el caso de las viviendas que se utilizan para veranear o de fin de semana, al igual que aquellas viviendas en que la persona o la familia la ocupan solo por corto tiempo, porque tienen su residencia habitual en otro lugar. Puede presentarse el caso de que la vivienda se utiliza solo por razones de trabajo (trabajaderos), siendo otra la residencia habitual de la persona. Se trata entonces de una vivienda ocupada temporalmente por el hogar.

Por ello, es importante que el encuestador investigue con los vecinos de qué situación se trata cuando no encuentre personas en la vivienda. Sin embargo, una vivienda temporal o de verano, puede encontrarse ocupada al momento de la encuesta, por lo cual, el encuestador deberá verificar que las personas presentes habitan o residan habitualmente en la vivienda seleccionada, de ser así, este debe marcar el círculo 01 (vivienda ocupada) y efectuar la entrevista.

Si al momento de la visita el encuestador encuentra a una persona que cuida y habita permanentemente en la vivienda seleccionada, este debe marcar el círculo 01 y efectuar la entrevista.

Vivienda fusionada (Círculo 07):

La vivienda seleccionada que al momento de la entrevista pasó a ser parte de otra vivienda, es decir, se unieron en una sola.

Vivienda destruida (Círculo 08):

La vivienda que ha sido demolida.

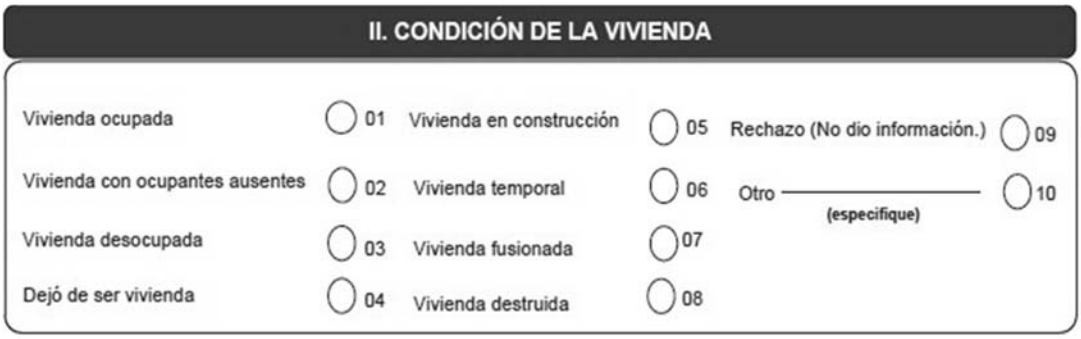
Rechazo (No dio información) (Círculo 09):

Es la vivienda en la cual, sus ocupantes se negaron a suministrar la información solicitada. Sin embargo, antes de marcar este círculo, es importante que usted dé a conocer al informante las disposiciones legales respecto a la obligación de suministrar la información requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC), que están contenidas en el capítulo segundo de este manual. Recuerde comunicar esta situación al supervisor.

Otro (Círculo 10):

Aquella vivienda que no puede clasificarse en los otros círculos. Especifique la condición de la vivienda en la línea correspondiente.

Cuando marque alguno de estos círculos (03, 04, 05, 06, 08, 09), pase a la siguiente vivienda**.**



- Nombre y número de teléfono del informante

Anote el nombre del informante y su número de teléfono. Luego de finalizada la entrevista, coloque el N° de persona que le corresponde dentro del cuestionario, en la casilla correspondiente. Si el informante no reside en el hogar, anote el número 50.

ANOTE EL NOMBRE Y NÚMERO DE TELÉFONO DEL INFORMANTE Y EN LA CASILLA, EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDE DENTRO DEL CUESTIONARIO:

Nombre _____ Teléfono _____ Informante Persona N° | | |

- Resumen mensual de ingresos y gastos

Objetivo: Anotar el valor monetario total de los ingresos y gastos del hogar.

El encuestador debe colocar en el espacio de Ingreso mensual del hogar, el valor que registró en el Total 07-07-99, del capítulo 07-06 Otros Ingresos. En el espacio de gasto mensual del hogar, debe colocar el valor de la suma de los totales del gasto promedio mensual de cada capítulo.

RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS	
1. Ingreso mensual del hogar	B/. _____
2. Gasto mensual del hogar	B/. _____

- Datos de las entrevistas

Objetivo: Supervisar y medir el tiempo que el empadronador toma en la vivienda.

El encuestador debe anotar por número de visitas, la fecha y el tiempo de la entrevista, hora de inicio, de finalización y el tiempo que le tome en el hogar. Registrando los capítulos contestados, la fecha y hora de la próxima visita. El supervisor debe estar pendiente del llenado del control de las entrevistas, versus el avance del cuestionario, para proceder a firmar.

DATOS DE LAS ENTREVISTAS

N° de visitas	Fecha de la visita	Tiempo de entrevista Hora			Capítulos contestados								Fecha y hora de la próxima visita	Revisado Por el supervisor
		De inicio	De finalización	Tiempo total										
1					01 09	02 10	03 11	04 12	05 13	06 14	07 15	08 16		
2					01 09	02 10	03 11	04 12	05 13	06 14	07 15	08 16		
3					01 09	02 10	03 11	04 12	05 13	06 14	07 15	08 16		
4					01 09	02 10	03 11	04 12	05 13	06 14	07 15	08 16		
5					01 09	02 10	03 11	04 12	05 13	06 14	07 15	08 16		
6					01 09	02 10	03 11	04 12	05 13	06 14	07 15	08 16		
7					01 09	02 10	03 11	04 12	05 13	06 14	07 15	08 16		
8					01 09	02 10	03 11	04 12	05 13	06 14	07 15	08 16		
9					01 09	02 10	03 11	04 12	05 13	06 14	07 15	08 16		
10					01 09	02 10	03 11	04 12	05 13	06 14	07 15	08 16		
Total														

Observaciones:

Capítulo II A. DATOS DE LA VIVIENDA

Objetivo: Conocer la condición de la vivienda, algunas de sus principales características como: el tipo y tenencia de la vivienda, materiales predominantes, el acceso a los servicios básicos. Así como cuántos hogares allí residen para controlar verificaciones posteriores.

Pregunta 1. TIPO DE VIVIENDA…

La finalidad de esta pregunta es determinar los tipos de viviendas existentes en nuestro país.

Identifique por observación y basándose además, en las definiciones descritas a continuación. En caso de dudas, haga las preguntas que considere le pueden aclarar mejor de qué tipo de vivienda se trata. Marque un solo círculo.

Usted debe tener presente las siguientes definiciones:

a. Individual permanente (Círculo 1):

Es aquella construida con materiales de larga duración, tales como: bloque, ladrillo, piedra, concreto, madera, quincha, adobe, entre otros. La misma puede estar construida en su totalidad o en parte. Los chalés adosados o dúplex, se consideran como viviendas individuales permanentes.

Ejemplos:



Casa de bloque



Casa de madera



Casa de quincha

b. Individual semipermanente (Círculo 2):



Es aquella construida con materiales de mediana o corta duración, tales como: caña, paja, penca, bambú, entre otros.

c. Improvisada (Círculo 3):



Es aquella construida con carácter provisional y que generalmente forma parte de los llamados "Asentamientos espontáneos o barriadas de emergencia". Las paredes están construidas con materiales como: madera vieja, hojas de zinc, lata, cartón, lona, tela o plástico**.**

d. Apartamento (Círculo 4):



Es la unidad de vivienda con abastecimiento de agua, servicio sanitario y baño de uso exclusivo. Está situada en un edificio en donde existen dos o más viviendas semejantes dentro de un mismo piso. Este tipo de vivienda puede ser encontrado en planta baja o en una edificación de dos o más pisos.

e. Cuarto en casa de vecindad (Círculo 5):



Es aquella constituida por uno o varios cuartos en una casa de inquilinato y que ocupa parte de un edificio compuesto de varias viviendas y por lo general**, no cuentan con servicio sanitario, ni baño de uso exclusivo,** siendo estos de uso común para todos los hogares o viviendas.

Pregunta 2. ¿ES SU VIVIENDA…

(Se aplica sólo al hogar principal, si en la vivienda hubiese más de un hogar, va dirigida al jefe(a) o a algún informante adecuado del hogar).

La finalidad de esta pregunta es conocer el acceso de la población a la tenencia de la vivienda, o sea, la situación que habita el hogar.

Tenencia de la Vivienda:

Lea las opciones y marque un solo círculo según le indique el informante. Tenga presente las siguientes definiciones:

a. Alquilada (Círculo 1): Una vivienda se considera alquilada cuando se paga por el derecho a utilizarla.

b. Hipotecada (Círculo 2): Se refiere a la vivienda que ha sido construida por medio de préstamo hipotecario del Banco Hipotecario, la Caja del Seguro Social, Caja de Ahorros, Banco Nacional, hipotecas colectivas y de otras instituciones de crédito y no se ha pagado totalmente.

   Incluya también como hipotecada aquellas viviendas, cuya hipoteca original ha sido pagada en su totalidad, pero se encuentra comprometida con una nueva hipoteca y no ha sido cancelada todavía.

SI LA VIVIENDA ES HIPOTECADA O ALQUILADA, USTED DEBE ANOTAR AL LADO DERECHO DE LA LLAVE EL VALOR MENSUAL DE LA HIPOTECA O DEL ALQUILER; SEGÚN SEA EL CASO. DICHO VALOR SE ANOTARÁ A CINCO DÍGITOS, SI LA CANTIDAD FUERA DE 99,999 O MÁS, ANOTE 99,998. (Si la cantidad es quincenal, multiplique por dos. Omita decimales y Anteponga "0" cuando el valor es menor de 1,000.00).

c. Propia (Círculo 3): Es la vivienda ocupada por el dueño de la edificación y del terreno, o solo de la edificación. Incluya como propia la vivienda construida con recursos propios, las construidas mediante préstamos hipotecarios ya cancelados o las adquiridas a través de otros medios.

d. Cedida (Círculo 4): Es aquella vivienda cuyos ocupantes no son los dueños, ni pagan alquiler o hipoteca. Generalmente, las personas que habitan estas viviendas son parientes del dueño o se las han cedido por motivos de trabajo.

   Ejemplos:

   - El cuarto que ocupa el aseador de un edificio; como pago por hacer la limpieza del mismo.

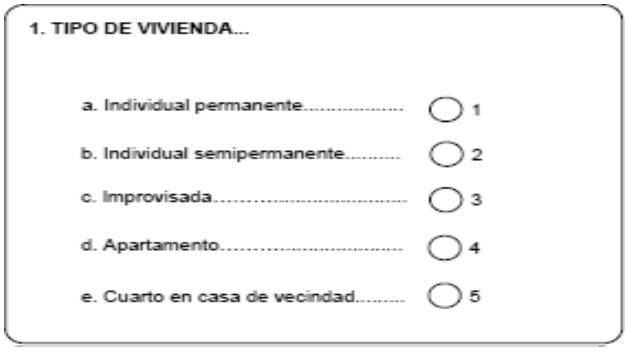
   - El apartamento, propiedad del padre, que ocupa una hija recién casada por el cual ella no paga cantidad alguna por ocuparlo.

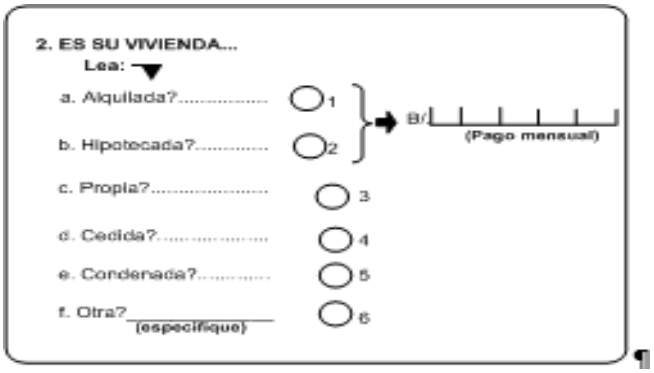
e. Condenada (Círculo 5): Se refiere a las viviendas ocupadas consideradas inhabitables por la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos, el Departamento de Ingeniería Municipal, el Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud, el Ministerio de Vivienda o el Sistema Nacional de Protección Civil, que por su mal estado, sus condiciones higiénicas y deterioro constituyen grave peligro para la seguridad y salud de las personas que las habitan. Los ocupantes no pagan alquiler y asumen los gastos de agua y luz.

f. Otra (Círculo 6): Incluya aquí aquel tipo de tenencia que no esté contemplado en ninguno de los anteriores y especifique en la línea correspondiente a cual se refiere esa otra tenencia. Por ejemplo: abandonada, en litigio, entre otras.

   Práctica Nª 2

   La señora Elena responde que su apartamento es hipotecado, paga quincenalmente la suma de B/.137.80.





¶

Tenga presente que:

PARA LOS QUE MARCARON EN LA PREGUNTA 2 LOS CÍRCULOS 1, 5 o 6 PASE A LA PREGUNTA 4, PARA LOS QUE MARCARON LOS CÍRCULOS 2, 3 o 4, CONTINÚE CON LA PREGUNTA 3.

Pregunta 3. SI TUVIERA QUE PAGAR ALQUILER POR ESTA VIVIENDA. ¿CUÁNTO ESTIMA USTED QUE PAGARÍA MENSUALMENTE?

Esta pregunta tiene como finalidad obtener el valor estimado del alquiler de la vivienda que habita el hogar, cuya tenencia sea hipotecada, propia o cedida. Anote a cinco dígitos el valor estimado mensual, que declare el informante. Si la cantidad fuera 99,999 o más, anote “99,998”.

Pregunta 4. ¿CUÁNTOS CUARTOS TIENE LA VIVIENDA? (No incluya la cocina, el servicio y el baño)

Esta pregunta tiene como finalidad conocer la conformación (tamaño), de las viviendas del país.

Cuarto: Es cada uno de los aposentos o piezas usadas para fines de alojamiento.

Los cuartos deben estar separados por paredes fijas de cualquier material, que establezca una separación práctica entre los distintos aposentos.

Cuando realice esta pregunta, aclárele a la persona que empadrona, lo que debe incluir o no como cuartos, a continuación se detalla lo que debe considerar para una mejor comprensión:

INCLUYA	NO INCLUYA
❖ Sala	❖ Cocina
❖ Comedor	❖ Cuarto de baño
❖ Dormitorio	❖ Pasillos
❖ Cuarto de estudio	❖ Terrazas
❖ Cuarto de recreo	❖ Portales
❖ Cuarto de los servidores domésticos.	❖ Altillos (que no son utilizados como cuartos de dormir).
❖ Cuartos cedidos y rentados siempre y cuando estén dentro de la vivienda empadronada (más de un hogar en la vivienda).	❖ Garajes
❖ Altillos utilizados solo como Dormitorios.	❖ Anexos que están alquilados y tienen entrada independiente.
❖ Jorones usados para dormir.	❖ Aquellos que se utilizan exclusivamente para fines comerciales, industriales, o de servicios (tienda, taller, depósitos de granos u otros productos, jorones, galeras para animales, otros).

Número de cuartos

Anote a dos dígitos en el espacio correspondiente el total de cuartos que tiene la vivienda que entrevista, anteponiendo un cero “0” si la cantidad es menor a diez.

De estos ¿cuántos son solo para dormir?

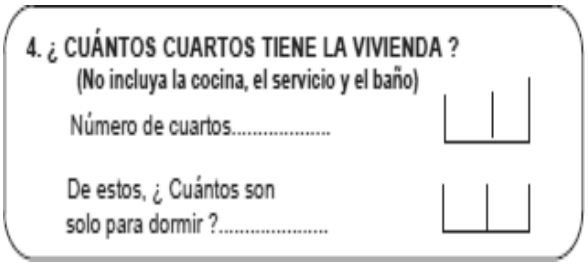
Su objetivo es cuantificar el número total de cuartos con que cuenta la vivienda y que son utilizados únicamente para dormir, independientemente que no hayan sido construidos para ese fin. La información captada permitirá conocer el nivel de hacinamiento en la vivienda.

Anote a dos dígitos en el espacio correspondiente, la cantidad de cuartos exclusivos para dormir que tiene la vivienda. Considere los altillos, si se utilizan solo para dormir.

Anote “00” si la vivienda no cuenta con ningún cuarto exclusivo para dormir. El número de cuartos para dormir debe ser menor al total de cuartos que tiene la vivienda.

Práctica Nª 3

La persona informa que su vivienda tiene un portal techado en el frente, sala, comedor, tres recámaras para dormir, una de ellas la utiliza como estudio; cocina, dos baños, cuarto de recreo, cuarto y baño de empleada y terraza en la parte posterior de la vivienda.



Pregunta 5. ¿DE QUÉ MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DE LAS PAREDES EXTERIORES DEL EDIFICIO O CASA?

Esta pregunta no debe ser llenada por observación, ya que usted solo ve una parte de la vivienda y puede darse el caso de que la misma no esté construida en su mayor parte, del material que usted observa.

Las paredes de la vivienda comprenden las paredes del frente, laterales y la posterior. Usted debe anotar el que se utilizó en la mayor parte de estas. Si en las paredes se usó más de un material, anote el que predomine.

Es importante aclarar que esta pregunta no se refiere al material con que se recubren las paredes, por ejemplo, papel tapiz, sino que se quiere conocer el material del cual está hecha la mayor parte de las paredes exteriores del edificio o casa, tales como: bloque, madera, penca, metal, entre otros.

Marque un solo círculo según la respuesta del informante. Si éste tiene dudas para responder, tenga presente al aclararle las mismas, lo expuesto en los párrafos anteriores.

Pregunta 6. ¿DE QUÉ MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL TECHO DEL EDIFICIO O CASA?



Esta pregunta se realiza para conocer cuál es el material predominante con el que están construidos los techos de las viviendas en las que habitan los hogares.

Se refiere al material que conforma la mayor parte del techo del edificio o casa donde está ubicada la vivienda. Si está empadronando un edificio o casa de apartamento o cuartos en casa de vecindad, esta pregunta se refiere al material de la cubierta de la vivienda.

Pregunta 7. ¿DE QUÉ MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL PISO DE ESTA VIVIENDA?

Con esta pregunta se desea conocer cuál es el material predominante con el que están construidos los pisos de las viviendas.



Se refiere al material del piso de la mayoría de los cuartos de la vivienda. Se considera piso de tierra, cuando en el interior de la estructura no se ha hecho ninguna mejora a la tierra en su estado original.

Debido que esta pregunta es concerniente al material del piso de la mayoría de los cuartos de la vivienda. No debe guiarse exclusivamente por el material del piso de la sala, pues en algunas viviendas dicho piso es distinto al que se utilizó en el resto de los cuartos.

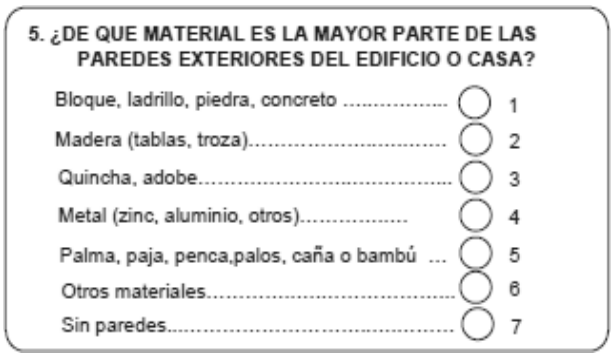
Esta pregunta no se refiere al material con que se recubren los pisos como linóleo, vinilo, parqué, sino al material base: cemento, tierra, otro.

Marque un solo círculo de acuerdo al tipo de material del que está construido el piso de la vivienda, según la respuesta del informante.

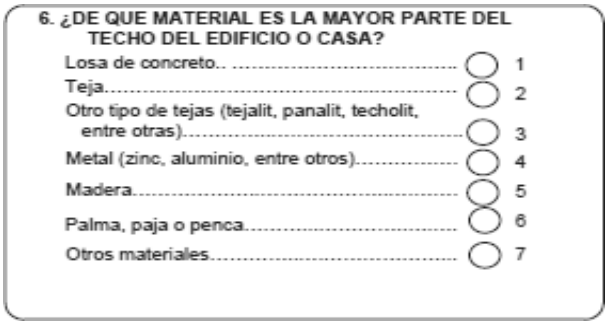
A continuación complete con la siguiente práctica, las preguntas de la 5 a la 7:

Práctica Nª 4

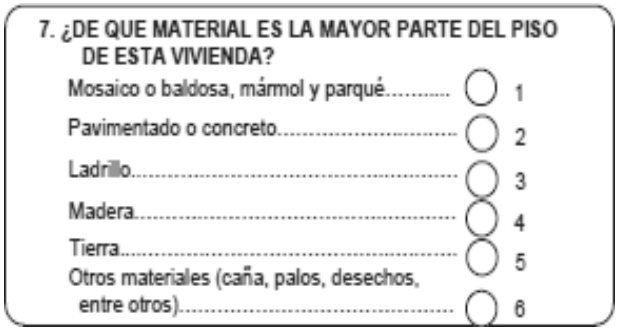
El señor Eduardo Camaño informa que su casa es de bloque; menos la cocina que es de quincha; en cuanto al techo dice que es de teja. Al preguntarle por el piso, relata que, por falta de dinero, sólo se ha pavimentado la sala y el resto de la casa tiene el piso de tierra.


5. ¿DE QUE MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DE LAS PAREDES EXTERIORES DEL EDIFICIO O CASA?

- Bloque, ladrillo, piedra, concreto 1
- Madera (tablas, troza)..... 2
- Quincha, adobe..... 3
- Metal (zinc, aluminio, otros)..... 4
- Palma, paja, penca,palos, caña o bambú ... 5
- Otros materiales..... 6
- Sin paredes..... 7


6. ¿DE QUE MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL TECHO DEL EDIFICIO O CASA?

- Losa de concreto.. 1
- Teja..... 2
- Otro tipo de tejas (tejalit, panalit, techolit, entre otras)..... 3
- Metal (zinc, aluminio, entre otros)..... 4
- Madera..... 5
- Palma, paja o penca..... 6
- Otros materiales..... 7


7. ¿DE QUE MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL PISO DE ESTA VIVIENDA?

- Mosaico o baldosa, mármol y parqué..... 1
- Pavimentado o concreto..... 2
- Ladrillo..... 3
- Madera..... 4
- Tierra..... 5
- Otros materiales (caña, palos, desechos, entre otros)..... 6

Pregunta 8. ¿DE DÓNDE OBTIENEN PRINCIPALMENTE EL AGUA PARA BEBER…

Esta pregunta tiene como objetivo conocer la forma como se abastecen de agua para beber en la vivienda.

Lea la pregunta y luego las opciones dadas, tal como aparecen en el cuestionario. Marque un solo círculo de acuerdo a la respuesta del informante.

a) Acueducto público del IDAAN? (Círculo 01): Es el sistema mediante el cual los moradores se abastecen de agua para beber, por medio de una red de distribución administrada por el IDAAN (Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales).

b) Acueducto público de la comunidad? (Círculo 02): Cuando el agua que beben los ocupantes de la vivienda proviene de acueducto público, administrado por la comunidad u otra entidad privada.

c) Acueducto particular? (Círculo 03): Abastecimiento de agua de beber privado para uso exclusivo, que posee un sistema de almacenamiento y distribución para la vivienda.

d) Pozo brocal protegido? (Círculo 04): Cuando el agua que beben los ocupantes de la vivienda proviene directamente de un pozo profundo público o privado, provisto de bomba para extraer el agua. La bomba puede ser manual, de motor o movida por molino. Incluya los pozos brocales con protección o cubierta.

e) Pozo brocal no protegido? (Círculo 05): Cuando el agua que beben los ocupantes de la vivienda proviene de un pozo profundo abierto, del cual se obtiene el agua por medio de cubos o vasijas manipuladas por poleas o simplemente por cuerdas.

f) Recogen agua de lluvia? (Círculo 06): Aquella que proviene directamente de la precipitación pluvial y es recolectada y almacenada para ser bebida por los residentes de la vivienda.

g) Pozo superficial? (Círculo 07): También conocido como ojo de agua, abierto a flor de tierra y casi siempre natural.

h) Río, quebrada o lago? (Círculo 08): Cuando el agua de beber se obtiene directamente de un río, quebrada o lago.

i) Carro cisterna? (Círculo 09): Se abastecen de agua para beber por medio de un carro cisterna.

j) Agua embotellada /envasada? (Círculo 10): Es el agua en botella sellada, empacada o en otros contenidos y ofrecidos para la venta de consumo humano presentados como aguas naturales potables o tratadas potable.

k) Otra? (Círculo 11): En el caso de que el agua de beber se obtenga por algún medio distinto a los anteriormente descritos, se marcará esta opción.

Si la persona declara información en alguno de los círculos 01, 02 y 03, se continuará con la pregunta 9 del cuestionario. En cambio, si marca alguno de los otros círculos (04 a 11), pasará a la pregunta 12 del cuestionario y se trazará una diagonal en las preguntas 9, 10 y 11.

8. ¿DE DÓNDE OBTIENEN PRINCIPALMENTE EL AGUA PARA BEBER...
Lea:

Acueducto público del IDAAN?	01	Continúe con la Preg. 9
Acueducto público de la comunidad?	02	
Acueducto particular?	03	
Pozo brocal protegido?	04	Pase a la Preg. 12
Pozo brocal no protegido?	05	
Recogen agua de lluvia?	06	
Pozo superficial?	07	
Río, quebrada o lago?	08	
Carro cisterna?	09	
Agua embotellada/envasada?	10	
Otra? _____ (especifique)	11	



Río o quebrada



Pozo brocal protegido



Agua embotellada/envasada



Pozo superficial u "ojo de agua

Pregunta 9. ¿LAS INSTALACIONES DE AGUA PARA BEBER ESTÁN UBICADAS…



Esta pregunta tiene como objetivo conocer si la vivienda cuenta con suministro de agua potable:

Dentro de la vivienda (círculo 1)
Dentro del terreno, patio o lote (círculo 2)
Conexión o pluma del vecino (círculo 3)
Llave o grifo público (círculo 4)

Marque un solo círculo, según respuesta del informante.

Recuerde que esta pregunta sólo aplica para los que marcaron algunos de los círculos 01, 02 o 03 (Acueducto público del IDAAN, Acueducto público de la comunidad o Acueducto particular), de la pregunta 8. ¿De dónde obtienen principalmente el agua para beber.

Pregunta 10. ¿CUÁNTOS DÍAS A LA SEMANA LE LLEGA EL AGUA PARA BEBER...

Objetivo: Se desea conocer cuántos días a la semana cuenta la vivienda con el servicio de agua para beber, tanto en la estación seca como en la estación lluviosa.

Esta pregunta sólo aplica para los que marcaron alguno de los círculos 01, 02 ó 03 (Acueducto Público del IDAAN, Acueducto público de la comunidad o Acueducto particular) en la pregunta 8.

Estación seca (verano): Comprende desde diciembre hasta abril.	**Estación lluviosa (invierno):** Comprende desde mayo hasta noviembre.

Esta pregunta debe hacerse de la siguiente manera:

¿Cuántos días a la semana le llega el agua para beber durante la estación seca (verano)? Marque la respuesta que declare el informante.

¿Cuántos días a la semana le llega el agua para beber durante la estación lluviosa (invierno)? Marque la respuesta declarada por el informante.

Anote en cada recuadro la respuesta y continúe con la pregunta 11.

Recuerde que se refiere a la semana. La semana tiene 7 días. **Si se da el caso de que dentro de la UPM las respuestas son diferentes, indague con los informantes y anote las aclaraciones pertinentes del caso, en los renglones de observaciones.**

Pregunta 11. APROXIMADAMENTE, ¿CUÁNTAS HORAS AL DÍA LE LLEGA EL AGUA PARA BEBER...

Objetivo: Conocer la regularidad del suministro de agua potable con que cuenta la vivienda, durante las 24 horas del día.

Recuerde que esta pregunta se realiza cuando se ha marcado en la pregunta 8 (abastecimiento de agua), alguno de los círculos 01 a 03.

Se refiere a la regularidad en el suministro de agua potable con que cuenta la vivienda, de acuerdo a la situación que más prevalezca, tanto en la estación seca como en la lluviosa.

Esta pregunta debe hacerse de la siguiente manera:

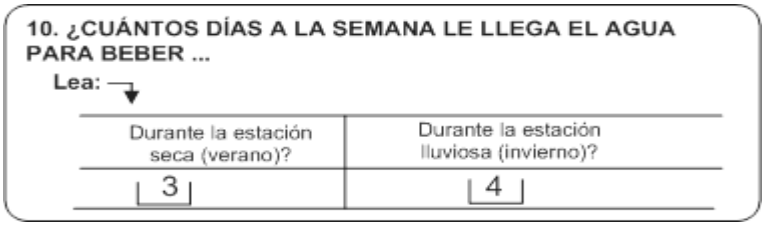
- Aproximadamente, ¿Cuántas horas al día le llega el agua para beber durante la estación seca? Anote a dos dígitos en las casillas asignadas, la respuesta que declare el informante.

- Aproximadamente, ¿Cuántas horas al día le llega el agua para beber durante la estación lluviosa? Anote a dos dígitos en las casillas asignadas, la respuesta que declare el informante.

Cuando el número de horas varíe, pregunte cuántas horas aproximadamente cuenta con el servicio.

Ejemplo de las preguntas 10 y 11

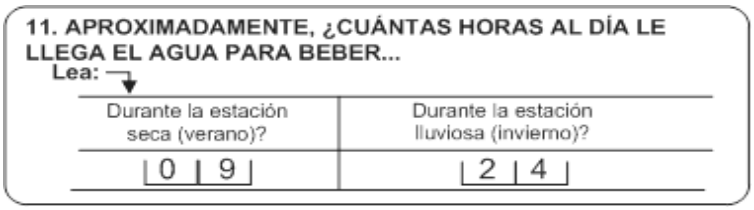
El o la informante declara que para la estación seca o verano, el agua llega 3 días a la semana, de 8 de la mañana a 5 de la tarde. Para la estación lluviosa o invierno, llega 4 días de la semana, durante las 24 horas.



10. ¿CUÁNTOS DÍAS A LA SEMANA LE LLEGA EL AGUA PARA BEBER ...

Lea:

Durante la estación seca (verano)?	Durante la estación lluviosa (invierno)?
3	4



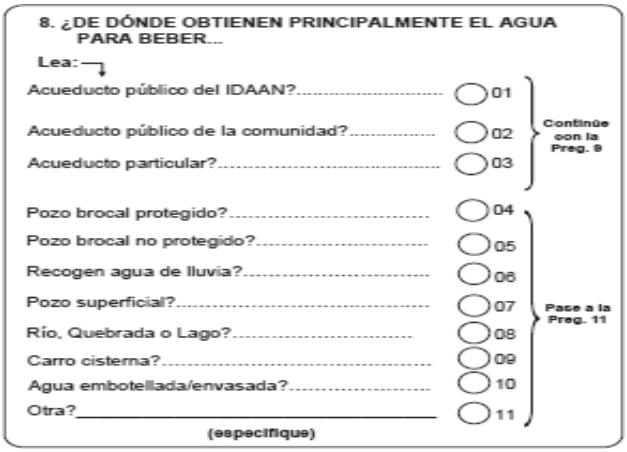
11. APROXIMADAMENTE, ¿CUÁNTAS HORAS AL DÍA LE LLEGA EL AGUA PARA BEBER...

Lea:

Durante la estación seca (verano)?	Durante la estación lluviosa (invierno)?
0 9	2 4

Práctica Nª 5 (de las preguntas 8, 9,10 y 11)

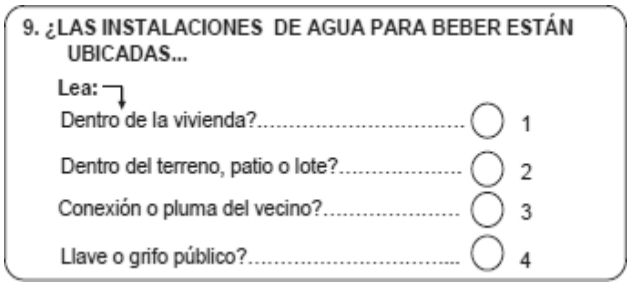
Al entrevistar la vivienda del señor Luis Sánchez, esté informa que obtienen el agua para beber del acueducto del IDAAN, y la toman de una conexión del vecino. Pero el agua solo llega tres días a la semana, durante la estación seca, alrededor de 3 horas al día y durante la estación lluviosa, los 7 días de la semana, en horas de la noche de 7:00 a 10:00 p.m. Las respuestas quedarán anotadas de la siguiente manera:


8. ¿DE DÓNDE OBTIENEN PRINCIPALMENTE EL AGUA PARA BEBER...

Lea:

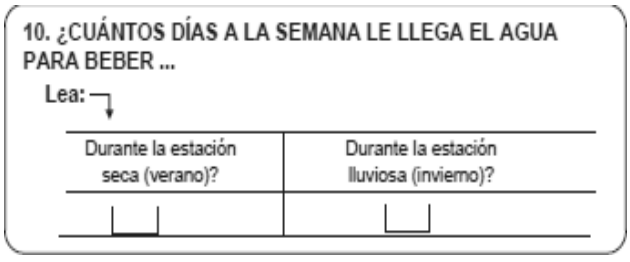
Acueducto público del IDAAN?..... 01
Acueducto público de la comunidad?..... 02
Acueducto particular?..... 03
} Continúe con la Preg. 9

Pozo brocal protegido?..... 04
Pozo brocal no protegido?..... 05
Recogen agua de lluvia?..... 06
Pozo superficial?..... 07
Río, Quebrada o Lago?..... 08
Carro cisterna?..... 09
Agua embotellada/envasada?..... 10
Otra?_____ 11
(especifique)
} Pase a la Preg. 11


9. ¿LAS INSTALACIONES DE AGUA PARA BEBER ESTÁN UBICADAS...

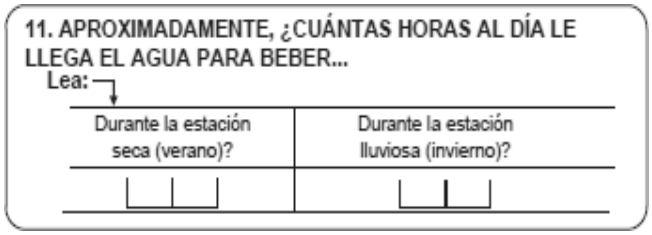
Lea:

Dentro de la vivienda?..... 1
Dentro del terreno, patio o lote?..... 2
Conexión o pluma del vecino?..... 3
Llave o grifo público?..... 4


10. ¿CUÁNTOS DÍAS A LA SEMANA LE LLEGA EL AGUA PARA BEBER ...

Lea:

Durante la estación seca (verano)?	Durante la estación lluviosa (invierno)?
___	___


11. APROXIMADAMENTE, ¿CUÁNTAS HORAS AL DÍA LE LLEGA EL AGUA PARA BEBER...

Lea:

Durante la estación seca (verano)?	Durante la estación lluviosa (invierno)?
___ ___	___ ___

Pregunta 12. ¿TIENE ESTA VIVIENDA SERVICIO SANITARIO...



La pregunta tiene por objeto determinar si la vivienda dispone o no de un servicio sanitario o de alguna forma para eliminar los desechos humanos, independientemente del material con que haya sido construido.



Lea la pregunta y a continuación cada una de las opciones de respuesta que aparecen en el cuestionario. Después espere que el informante indique una de las cuatro opciones, debe considerar que únicamente puede marcar un solo círculo, según la respuesta del mismo. Haga las aclaraciones que considere necesarias, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Servicio sanitario conectado al alcantarillado? (Círculo 1): Es aquel que está conectado a una red de tuberías sanitarias, con que cuenta la comunidad o una parte de ella, para la recolección de las aguas servidas .En el caso de las barriadas o urbanizaciones que tienen un tanque séptico para todas las viviendas, considere el servicio como conectado a alcantarillado.

b) Servicio sanitario conectado al tanque séptico? (Círculo 2): Es construido generalmente de hormigón impermeabilizado. Se utiliza con más frecuencia en las áreas suburbanas, donde se cuenta con acueducto, pero no hay colectora sanitaria.

c) Servicio de hueco o letrina? (Círculo 3): Es aquel formado por un hueco profundo en la tierra cubierto por una caseta.

De haber marcado alguno de los círculos del 1 al 3, continúe con la pregunta 13.

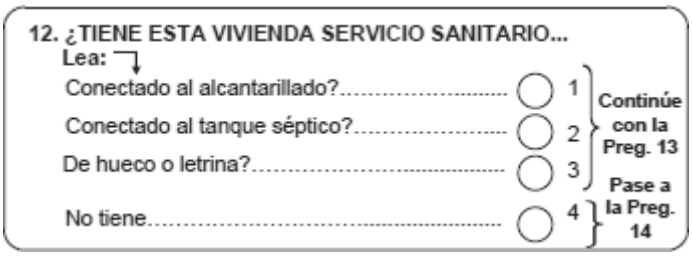
d) No tiene? (Círculo 4): Si la vivienda no tiene servicio sanitario, marque el círculo 4 (no tiene) y continúe con la pregunta 14, trazando diagonal a la pregunta 13.

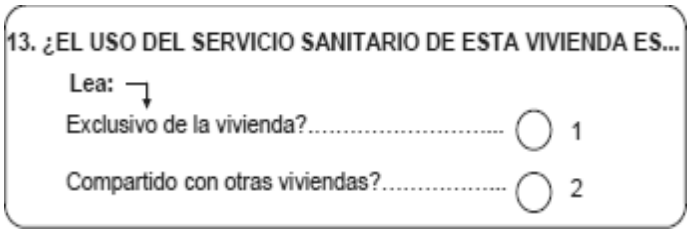
Pregunta 13. ¿EL USO DEL SERVICIO SANITARIO DE ESTA VIVIENDA ES...

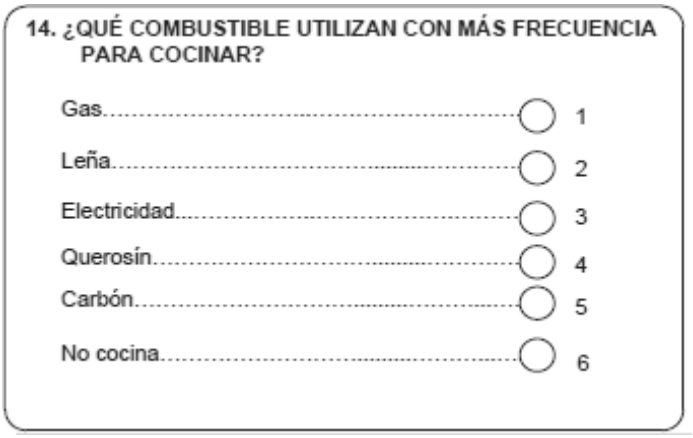
Realice solamente esta pregunta, si en la pregunta 12 marcó alguno de los círculos del 1 al 3. Con esta pregunta se desea conocer si el servicio sanitario declarado en la pregunta 12 es para uso exclusivo de la vivienda (Círculo 1) o compartido con otras viviendas (Círculo 2). Lea cada una de las alternativas y marque solo una según la respuesta del informante.

Práctica Nª 6

El señor Luís Monte, jefe del hogar, contesta que en su vivienda no cuentan con servicio sanitario y ellos realizan sus necesidades en el monte.







Pregunta 14. ¿QUÉ COMBUSTIBLE UTILIZAN CON MÁS FRECUENCIA PARA COCINAR?

El objetivo de esta pregunta es conocer el tipo de combustible que se utiliza con más frecuencia para cocinar, sea gas, leña, electricidad, querosín, carbón y no cocina.

Marque un círculo de acuerdo a la respuesta del informante.

Práctica Nª 7

La familia del señor José Contreras informa que cocinan sus alimentos en una estufa a gas.



14. ¿QUÉ COMBUSTIBLE UTILIZAN CON MÁS FRECUENCIA PARA COCINAR?

Gas	1
Leña	2
Electricidad	3
Querosín	4
Carbón	5
No cocina	6

Pregunta 15. ¿QUÉ TIPO DE ALUMBRADO TIENE LA VIVIENDA?

El objetivo de esta pregunta es conocer las fuentes de alumbrado utilizadas en las viviendas.

Marque un círculo de acuerdo a la respuesta del informante.

a. Eléctrico de compañía distribuidora (Círculo 1): Cuando la vivienda tiene instalación eléctrica proveniente de alguna de las compañías distribuidoras. Tales como: FENOSA, EDEMET o ENSA.

b. Eléctrico de la comunidad (Círculo 2): Cuando la vivienda tiene instalación eléctrica proveniente de la comunidad.

c. Eléctrico propio (Círculo 3): Cuando la vivienda cuenta solamente con instalación eléctrica generada por una planta propia de uso privado.

d. Querosín o diésel (Círculo 4): Cuando los ocupantes de la vivienda se alumbran con querosín o diésel.

e. Gas (Círculo 5): Cuando los ocupantes de la vivienda se alumbran con gas.

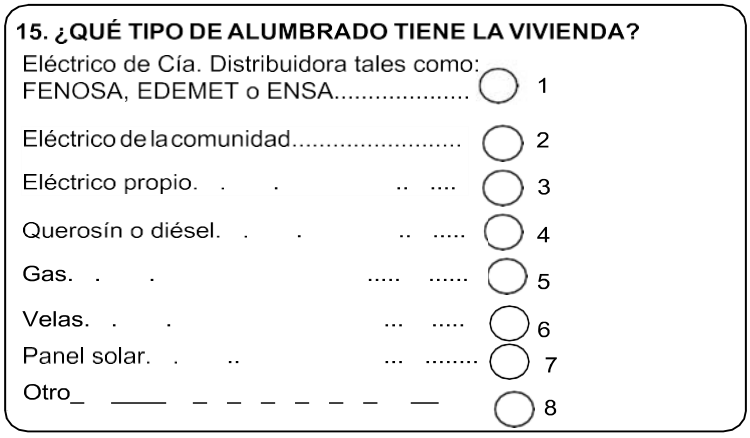
f. Velas (Círculo 6): Fuente de luz con una mecha y una barra de combustible sólida que sirve de iluminación.

g. Panel solar (Círculo 7): Es un aparato que captura la energía de la radiación solar, utilizado para generar electricidad.

h. Otro (Círculo 8): Se anotará el tipo de alumbrado no incluido en las categorías anteriores, tales como: foco de mano, batería de carro, otros.

Práctica Nª 8

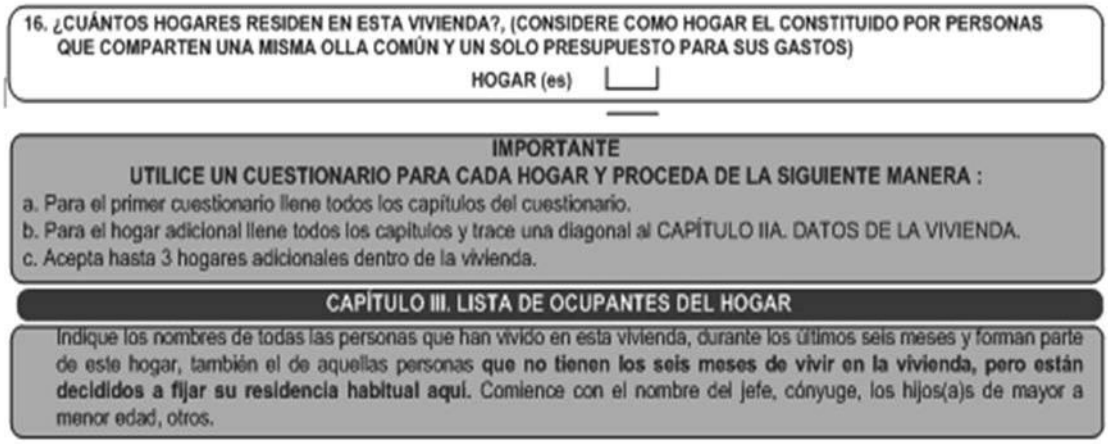
El señor José Antonio Vélez informa que se alumbra con luz eléctrica proveniente de la comunidad.



Pregunta 16. ¿CUÁNTOS HOGARES RESIDEN EN ESTA VIVIENDA?

Considere como hogar, el constituido por personas que comparten una misma olla común y un solo presupuesto para sus gastos.

Esta respuesta se anotará a un solo dígito en la casilla respectiva. (Ver definición de hogar en el punto V. Definición y Selección de la Muestra). Si se trata de un hogar adicional, trace una diagonal al capítulo II A. Datos de la vivienda.


16. ¿CUÁNTOS HOGARES RESIDEN EN ESTA VIVIENDA?, (CONSIDERE COMO HOGAR EL CONSTITUIDO POR PERSONAS QUE COMPARTEN UNA MISMA OLLA COMÚN Y UN SOLO PRESUPUESTO PARA SUS GASTOS)

HOGAR (es) ___

IMPORTANTE

UTILICE UN CUESTIONARIO PARA CADA HOGAR Y PROCEDA DE LA SIGUIENTE MANERA :

a. Para el primer cuestionario llene todos los capítulos del cuestionario.
b. Para el hogar adicional llene todos los capítulos y trace una diagonal al CAPÍTULO IIA. DATOS DE LA VIVIENDA.
c. Acepta hasta 3 hogares adicionales dentro de la vivienda.

CAPÍTULO III. LISTA DE OCUPANTES DEL HOGAR

Indique los nombres de todas las personas que han vivido en esta vivienda, durante los últimos seis meses y forman parte de este hogar, también el de aquellas personas **que no tienen los seis meses de vivir en la vivienda, pero están decididos a fijar su residencia habitual aquí.** Comience con el nombre del jefe, cónyuge, los hijos(a)s de mayor a menor edad, otros.

Capítulo III. LISTA DE OCUPANTES DEL HOGAR

Objetivo: Identificar entre las personas que viven en la vivienda, quiénes residen habitualmente para proceder a entrevistarlos.

Para identificar a quién debe incluir, el encuestador debe tener claro los siguientes conceptos:

- Vivir**:** Ocupar o morar un lugar.

  En la lista de ocupantes del hogar se incluirán a las personas que viven en la vivienda y forman parte del hogar.

- Residir: Vivir habitualmente, ocupar un lugar usualmente o comúnmente.

En la Lista de ocupantes del hogar se anotarán las personas que han vivido en la vivienda, durante los últimos seis meses y forman parte del hogar y aquellas que no tienen los seis meses de vivir en la vivienda, pero están decididas a fijar su residencia habitual allí.

1. Los residentes habituales del hogar son:

   a) Aquellas personas que viven habitualmente en la vivienda visitada y forman parte del hogar desde hace seis meses o más, o sea, duermen la mayor parte del tiempo en la vivienda. Incluyendo recién nacidos y adultos mayores.

   b) Aquellas personas que a pesar de no tener seis meses de vivir en la vivienda visitada y forman parte del hogar, han decidido fijar su residencia en ella.

   c) Las personas que, aun viviendo habitualmente en la vivienda y formando parte del hogar, están ausentes al momento de la entrevista por razones

transitorias (tales como vacaciones, trabajo, salud), y lo han estado por un período no mayor a seis meses, desde la semana de referencia hacia atrás.

> Cuando se encuentre con casos así, la información del residente habitual por ausencia durante la investigación de esta encuesta, la dará el informante o el jefe de ese hogar, hasta donde le sea posible.

d) Las personas que tienen su domicilio en otro lugar pero viven en el hogar encuestado la mayor parte del tiempo (cuatro días a la semana o más) por razones de trabajo, estudio u otro.

2. Excluya como residentes habituales del Hogar a las personas que:

a) Tienen su residencia habitual en otro lugar y se hallan transitoriamente (menos de seis meses) en el hogar entrevistado.

b) Viven en la vivienda seleccionada y pasaron seis meses o más fuera del hogar porque trabajan o estudian. Ejemplo: maestros, marinos de alta mar, estudiantes hospedados en otros hogares (en el país) o están en el extranjero, policías hospedados en otros hogares y otros.

c) Tienen su residencia habitual en la vivienda pero se encuentran internadas o recluidas en otro sitio desde hace más de seis meses (instituciones mentales, sanatorios, asilos de ancianos, hospitales para enfermos crónicos, penitenciarías, otros).

d) El personal de servicio doméstico (empleada doméstica, jardinero, conductor, entre otros). Se excluye porque no tienen derechos a los recursos colectivos de los hogares de sus empleadores y no contribuyen al fondo o presupuesto común de ese hogar, ni son parte de la toma de decisiones que afectan al consumo u otras actividades económicas que se realizan por el hogar en conjunto.

3. Personas con dos o más residencias

Cuando una persona tenga al mismo tiempo dos lugares de residencia, se procede de la siguiente manera: si vive parte de la semana en un lugar y parte de la semana en otro, inclúyalo como residente habitual donde vive la mayor parte de la semana, es decir, donde duerme al menos cuatro días de la semana.

4. Personas en viviendas temporales o casas de veraneo

   Incluya a las personas que se encuentran en viviendas temporales, cabañas, casas de veraneo y otras, que viven habitualmente en estas viviendas y no tienen residencia habitual en otra parte. Ejemplo: cuidadores.

5. Casos dudosos

   Si existe alguna situación dudosa, consulte inmediatamente al supervisor**.**

Práctica Nº 9 (Quienes son residentes habituales del hogar).

A continuación algunos casos que ayudarán a determinar a quienes incluir o excluir de la Lista de Ocupantes y determinar la residencia habitual:

LISTA DE OCUPANTES	INCLUYA COMO			
	Miembro Del hogar		Residente habitual	
1. Personas que se encontraban en el hogar en el momento de la entrevista	**Sí**	**No**	**Sí**	**No**
1.1 Cualquier persona en el hogar, miembros de la familia, huéspedes, visitantes:				
a. Duerme habitualmente en el hogar hace seis meses o más……				
b. Se encuentra en el hogar hace menos de seis meses. (visitante)…….				
c. Se encuentra en el hogar hace menos de seis meses. (ha decidido fijar su residencia en el hogar)……				
1.2 Recién nacidos y adultos mayores:				
Reside permanentemente en el hogar.....				
2. Personas ausentes temporalmente del hogar (menos de seis meses):				
a. Se encuentran de vacaciones en cualquier lugar del país o fuera de él o están ausentes por fiesta, visitando amigos o parientes.....				
b. Ausente por motivos de trabajo como el caso de agentes viajeros, agricultores que pasan una temporada en los trabajaderos, marineros y tripulantes de barcos pesqueros que se dedican al cabotaje, miembros de la Policía Nacional acuartelados……				
c. Recluidas en un hospital general……..				
d. Detenidos preventivamente en una estación de policía…….				
3. Personas ausentes temporalmente del hogar (más de seis meses): a Maestros, profesores, constructores, ingenieros u otras personas que residen en otros hogares durante el tiempo que trabajan, seis meses o más y visitan esporádicamente su hogar permanente……..				

LISTA DE OCUPANTES	INCLUYA COMO			
	Miembro del hogar		Residente habitual	
4. Personas recluidas en instituciones específicas (más de seis meses)	**Sí**	**No**	**Sí**	**No**
Personas ausentes por largo tiempo por estar recluidas en asilos, orfanatorios, cárceles, hospitales psiquiátricos o especializados.....				
5. Estudiantes				
a. Cuando cursan estudios y permanecen internados.....				
b. Cuando están estudiando en el extranjero y se encuentran de vacaciones en el hogar encuestado.....				
c. Cuando están estudiando en el extranjero y no se encuentran en el hogar encuestado.....				
6. Excepciones y casos dudosos				
6.1 Personas que tienen dos residencias:				
a. Regularmente duerme la mayor parte de la semana en el hogar.				
b. Regularmente duerme la mayor parte de la semana en otro lugar				
6.2 Ciudadanos de otros países que están temporalmente en nuestro país y personal de servicio:				
a. Residen en una embajada, legación, cancillería o consulado….				
b. Ciudadanos de países extranjeros que se encuentran en calidad de asesores o técnicos pagados por gobiernos extranjeros y organismos internacionales……..……				
c. Ciudadanos de países extranjeros que se encuentran en calidad de asesores o técnicos pagados por el Gobierno Nacional o Empresas privadas desde hace seis meses o más……				
d. Personas que se encuentran de turista, que no son estudiantes ni están empleadas en el país……..				
e. Militares de cualquier país que se encuentren en Panamá. Con seis meses o más en el hogar entrevistado……				

Procedimiento del **Capítulo III. LISTA DE OCUPANTES DEL HOGAR**

- Lea textualmente el encabezado impreso en el cuestionario.

- Dígame los nombres y apellidos de todas las personas que viven en esta vivienda y forman parte de este hogar, empezando con el jefe o jefa del hogar y continúe en el siguiente orden: cónyuge, los hijos(as) solteros(as) de mayor a menor, los hijos(as) casados con sus cónyuges e hijos, otros parientes, los no parientes.

- Los renglones han sido enumerados del 1 al 10 para cada uno de los integrantes del hogar, la información requerida debe ser anotada en forma horizontal interrogando de esta manera: nombre, habitualmente reside en la vivienda y forma parte de este hogar, sexo, edad; siempre comenzando con el jefe, luego cónyuge del jefe, hijos de mayor a menor edad, seguido de las otras personas que viven en la vivienda y forman parte del hogar.

- Si a un recién nacido no se le ha puesto nombre al momento de la entrevista, anote en el espacio correspondiente "recién nacido(a)". No olvide incluir a los ancianos.

- Al momento de anotar el nombre y apellido de todas las personas que viven en la vivienda y forman parte del hogar, no se guíe por el nombre para deducir el sexo, ya que hay nombres comunes tanto para hombres como para mujeres. Marque con una **"X"** el círculo correspondiente al sexo.

- Cuando el número de personas en la lista de ocupantes del hogar es mayor de 10, debe utilizar el "cuadernillo auxiliar", recuerde las instrucciones dadas anteriormente.

- Para las personas de 18 y más años de edad, coloque el número de cédula y número de seguro social. Si la persona no quiere declarar su número de cédula y seguro social, anote el código 98. Si no se puede obtener esta información de algún miembro del hogar, anote el código 99.

Al final de este cuadro, anote a dos dígitos lo que a continuación se detalla:

- El total y total por sexo de las personas que residen habitualmente en la vivienda y forman parte de este hogar. Verifique los totales.

Práctica Nº 10 (Analice los siguientes casos y desarrolle la práctica en los cuadros que se detallan a continuación):

Caso 1**.** En la vivienda seleccionada, ubicada en Arraiján, vive el señor Alberto Pardo, quien es el jefe del hogar, su cónyuge Ángela Sánchez y sus hijos: Juan (el

mayor) y Andrea Pardo. La señora Ángela declara que desde que se casó y conformó un hogar, vive allí con su esposo y sus dos hijos. El señor Pardo no está presente en la vivienda, porque se encuentra embarcado hace dos semanas, ya que se dedica a la pesca artesanal. Su hijo que está de vacaciones, lo acompaña en la pesca. Desde hace tres años que la señora Ángela trabaja y Andrea se queda de lunes a viernes con la abuela, que vive en Pedregal. El número de cédula y del seguro social de los miembros del hogar es el siguiente:

Alberto Pardo 8-434-246
Ángela Sánchez 8-839-170
Juan Pardo 2-364-1980 y seguro social 8-839-170-M

	Nombre	¿Habitualmente reside en la vivienda y forma parte de este hogar?	Sexo		Para personas de 18 y más años de edad	
			Hombre	Mujer	Número de cédula	Número de Seguro Social
01		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
02		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
03		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
04		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
05		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
06		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
07		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
08		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
09		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
10		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
Total de personas que residen habitualmente en la vivienda y forman parte de este hogar.		⌊__⌋	H⌊__⌋1	M⌊__⌋2		

Caso 2. Usted se encuentra en el hogar de la familia Jiménez, cuya jefa es la señora Judith, quien está hospitalizada, luego de que le realizaron una operación y saldrá mañana, con ella vive su esposo Jorge, tres hijos que tiene con él: Ana, que está casada, Paulette y Luis. La señora Juana del servicio doméstico realiza la limpieza de la casa y cocina, viaja los fines de semana. También, desde hace cinco meses

vive con ellos Andrés Cubilla, cónyuge de Ana, quien es la jefa de este hogar. Ellos habitan una de las recámaras de la vivienda y preparan sus alimentos aparte, cubriendo sus propios gastos. El señor Jorge señala que su hijo Luis, se encuentra detenido hace tres años. Los miembros de este hogar, se oponen a dar su número de cédula y de seguro social.

	Nombre	¿Habitualmente reside en la vivienda y forma parte de este hogar?	Sexo		Para personas de 18 y más años de edad	
			Hombre	Mujer	Número de cédula	Número de Seguro Social
01		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
02		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
03		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
04		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
05		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
06		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
07		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
08		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
09		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
10		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
Total de personas que residen habitualmente en la vivienda y forman parte de este hogar.		⌊⌊⌋⌋	H⌊⌊⌋⌋1	M⌊⌊⌋⌋2		

	Nombre	¿Habitualmente reside en la vivienda y forma parte de este hogar?	Sexo		Para personas de 18 y más años de edad	
			Hombre	Mujer	Número de cédula	Número de Seguro Social
01		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
02		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
03		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
04		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
05		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
06		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
07		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
08		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
09		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
10		Sí ◯ 1 No ◯ 2	◯	◯		
Total de personas que residen habitualmente en la vivienda y forman parte de este hogar.		⌊__⌋	H⌊__⌋1	M⌊__⌋2		

Pregunta 1. ¿EL MES PASADO, TUVO ESTE HOGAR EMPLEADOS PARA SERVICIO EL DOMÉSTICO?

Empleado(a) del Servicio Doméstico: es toda persona que trabaja o ha trabajado bajo compromiso verbal o escrito para un hogar, realizando actividades propias del mismo y recibe por su trabajo una remuneración en dinero y/o en especie. Ejemplo: empleada doméstica, jardinero, chofer, cocinera, ama de llaves, mayordomo, planchadora, lavandera, otros.

Si el hogar utiliza los servicios de personal doméstico marque el círculo 1, anote en la casilla respectiva, cuántos tiene y continúe con la pregunta 2.

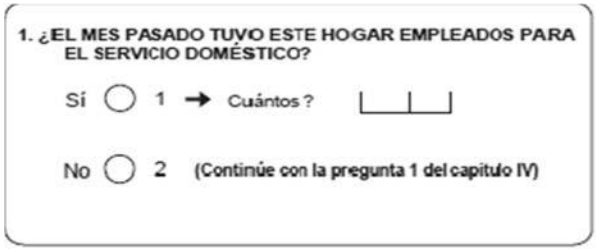
Si el informante declara que el hogar no tiene empleados del servicio doméstico, marque el círculo 2. Trace diagonal a la pregunta 2 y pase al **capítulo IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES**.

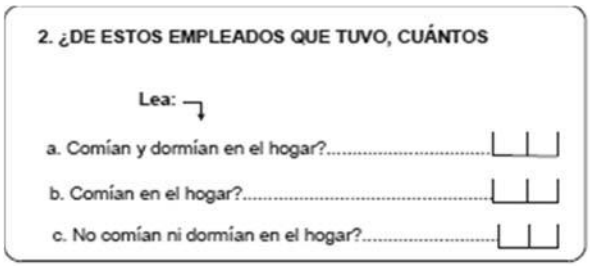
Pregunta 2. ¿DE ESTOS EMPLEADOS QUE TUVO, CUÁNTOS…

Haga la pregunta y lea las alternativas. Anote a dos dígitos la respuesta del informante. La sumatoria de los empleados declarados en la pregunta 2, debe ser igual a la cantidad declarada en la pregunta 1. Para las alternativas donde no hay respuesta anote **"00".**

Práctica Nº 11

El informante declara que vive solo y su hogar lo limpia una señora dos veces por semana, ella solamente trabaja para él, no come ni duerme en el hogar.





Capítulo IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES

(Preguntas 1 a 4)

(Aplicable a las personas del hogar)

En este capítulo se quiere captar algunas características de las personas que forman parte del hogar y residen habitualmente en él. Características tales como: parentesco, sexo, edad, estado conyugal; variables que son utilizadas para un mejor control de la información que se solicitan en los instrumentos de recolección de la encuesta.

Tiene espacio para anotar los datos de diez personas. Recuerde si el hogar entrevistado está compuesto por más personas, debe utilizar un cuadernillo auxiliar.

Siguiendo el mismo orden de las personas que anotó en el Capítulo III. Lista de Ocupantes del Hogar. Haga las preguntas a cada persona comenzando con el jefe(a) del hogar, continúe con el (la) cónyuge, hijos(as) de mayor a menor edad, otros. Las mismas se realizarán en orden horizontal, tal como aparecen enumeradas en el recuadro.

Pregunta 1. RELACIÓN DE PARENTESCO

Relación de parentesco: Es el vínculo que tienen los miembros de un hogar particular, con respecto al jefe(a) del mismo. Este puede estar basado en lazos de consanguinidad, afinidad o costumbre, adopción, trabajo, entre otros.

Los datos de la primera persona del cuestionario, siempre corresponderán al jefe(a) y no debe ser utilizada para llenar los datos de otro miembro del hogar.

Marque con una **"X"** el círculo correspondiente a la respuesta del informante. Si está entrevistando al jefe o jefa del hogar, proceda a marcar el círculo 1 y no haga esta pregunta. Para los otros miembros del hogar proceda a realizarle esta pregunta.

En esta pregunta se debe tener presente que:

Jefe(a) (Círculo 1): Se refiere a la persona reconocida como tal por los demás miembros del hogar.

En caso de que no haya acuerdo entre las personas que integran el hogar, se considerará como jefe(a) al que tenga la responsabilidad económica del mismo. Cuando son varios los que comparten la responsabilidad económica, se elige al que aporta más al hogar. Si encuentra un hogar formado por miembros no emparentados, considere como jefe(a) al más antiguo en el hogar.

Cuando la persona reconocida como jefe(a) del hogar no resida habitualmente en la vivienda**,** se considerará como jefe(a) al que reúna los requisitos de la definición, es decir, que sea reconocida como "jefe(a)" por los miembros del hogar o en su defecto al que cumpla alguna de las condiciones señaladas.

Cónyuge del jefe(a) (Círculo 2): Se refiere a la esposa o compañera, si el jefe es hombre, o al esposo o compañero si es mujer.

Este parentesco permite cualquier tipo de relación conyugal, es decir, que la pareja puede estar casada civilmente, eclesiásticamente o unida.

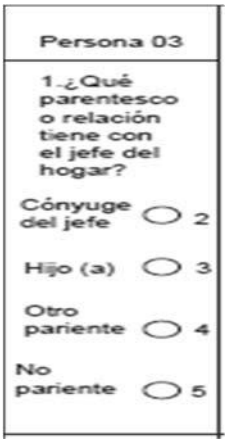
Hijo(a) (Círculo 3): Se refiere a los hijos(as) nacidos del matrimonio o de la unión consensual, como también a los hijastros(as) y los hijos(as) adoptados(as) y de crianza.

Otro pariente (Círculo 4): Incluye al padre o madre del jefe(a) aunque estos sean de crianza o adopción, hermanos(as), cuñados(as), nueras o yernos, nietos(as) o bisnietos(as), suegros(as), padrinos, madrinas, primos(as), ahijados(as); tanto del jefe(a), como de su cónyuge, entre otros.

No pariente (Círculo 5): Se incluye aquí a todo miembro del hogar que no pertenezca a las categorías anteriores como lo son los amigos y huéspedes.

Práctica Nª 12

Al entrevistar a José, él informa que es ahijado de Martina, quien es la jefa del hogar.



Pregunta 2. SEXO

Objetivo: Establecer una clasificación de la población por género, la cual permite relacionarse con otras variables; para obtener una información más detallada a este nivel.

Sexo. Condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.

No se guíe por el nombre para deducirlo, ya que hay nombres comunes tanto para hombres como para mujeres. Cuando se presente una situación con nombres tales como: Rosa, José, Isabel, María, René, Gertrudis, Alex, Giovanni, Leslie, otros, y la persona no se encuentra al momento de la entrevista, pídale, al informante; muy sutilmente, que le indique si se refiere a una persona del sexo masculino o del sexo femenino y no asuma usted, la respuesta.

Marque con una **"X"** el círculo correspondiente de acuerdo a lo marcado en la lista de ocupantes del hogar (Capítulo III).

Pregunta 3. EDAD (EN AÑOS CUMPLIDOS)

Objetivo: Mediante esta variable (edad en años cumplidos), puede conocer la estructura de la población del país y en esa medida, analizar su inserción en el sistema educativo, así como la participación en actividades económicas.

Edad. Se refiere a la edad de la persona encuestada al momento de la entrevista, o sea, la de su último cumpleaños. Anote, a dos dígitos, la edad en años cumplidos por la persona.

Si el entrevistado (a) tiene 98 años o más de edad anote **"98",** si es menor de 10 años anteponga **"0"** para completar los dos dígitos y para los menores de un año marque el círculo **"00".**

Si observa en el (la) informante alguna duda al contestar la pregunta, trate de obtener la edad exacta a través de la cédula de identidad personal, del carné del seguro social u otro documento que contenga esta información.

Cuando la persona ignora su edad, no posee cédula de identidad personal y tiene hijos, usted puede estimar la edad basándose en la que tenía esta persona cuando nació su primer hijo(a) y póngale al lado de los años la letra **E** (estimada).

Pregunta 4. ¿CUÁL ES SU ESTADO CONYUGAL ACTUAL?

Estado conyugal: Es la situación de cada persona en relación con las leyes o costumbres relativas al matrimonio, que existen en el país.

Lea pausadamente las alternativas y marque el círculo, de acuerdo a la respuesta del informante. Solo debe venir una opción marcada.

Cuadro 2

Opción	Definición
Unido (a)	**La persona que vive en unión marital sin haber contraído matrimonio civil y/o religioso con la pareja actual. La persona puede estar viviendo en la misma vivienda con su cónyuge o no.**
Separado (a) de matrimonio	**La persona que vive separado(a) de su esposo(a) y no vive en unión marital.**
Separado (a) de unión	**La persona que vive separado(a) de su compañero(a) y no vive en unión marital.**
Casado (a)	**La persona que ha contraído matrimonio civil y/o religioso y vive en ese estado.**
Divorciado(a)	**La persona separada legalmente que no se ha vuelto a casar ni vive en unión marital.**
Viudo (a)	**La persona a quien se le ha muerto su cónyuge y no se ha vuelto a casar ni vive en unión marital.**
Soltero (a)	**La persona que nunca ha estado casada, ni ha vivido en unión marital estable.**
Menor de 15 años	**La persona cuya edad es "00" a "14" años y no ha adquirido algún estado de los descritos anteriormente.**

- Si un menor de 15 años declara estar en algún estado conyugal, acepte la respuesta. Marcar el círculo correspondiente.

- Algunas personas tienen la tendencia a decir que están solteros porque nunca han estado casados, pero han vivido en unión marital. En tal caso, considéralas como separado de unión.

Ver el ejemplo siguiente de las preguntas 1 a la 4**, Capítulo IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES.**

Práctica Nª 13

El señor Antonio informa que mañana cumplirá 48 años, es soltero hace 3 años, luego que se divorciara de su esposa, pero el año pasado tuvo una compañera de la cual se separó, hace nueve meses vive con su sobrina que es la jefa del hogar.

CAPÍTULO IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES (Para todas las personas del hogar)			
1.Relación de parentesco	2.Sexo	3.Edad (en años cumplidos)	4.¿Cuál es su estado conyugal actual?
Persona 01 Jefe ◯ 1	H ◯ 1 M ◯ 2	⌊__⌋	Unido(a) ◯ 1 separado(a) de matrimonio ◯ 2 separado(a) de unión ◯ 3 Casado(a) ◯ 4 Divorciado(a) ◯ 5 Viudo(a) ◯ 6 Soltero(a) ◯ 7 Menor de 15 años ◯ 8

Capítulo V. CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS

(Preguntas 5 y 6)

(Para las personas de 4 y más años de edad)

Objetivo: Con las preguntas 5 y 6 se quiere determinar qué porcentaje de la población, asiste a algún centro de enseñanza y cuál no lo hace. Como también, conocer el grado máximo de educación alcanzado por las personas.

Pregunta 5. ¿ASISTE A LA ESCUELA ACTUALMENTE?



Objetivo: Investigar si las personas de 4 y más años de edad asisten a un plantel o centro educativo oficial o particular (también conocidos como público o privado, respectivamente), a fin de conocer de manera aproximada sobre la cobertura poblacional y geográfica de los recursos que el Estado destina al sector educativo.

La asistencia escolar se refiere tanto a las escuelas de enseñanza regular (oficial o particular), como a las escuelas de carácter vocacional que no están incorporadas al sistema regular de enseñanza (escuelas de 1, 2 o 3 años que enseñan costura,

belleza, mecánica, electricidad, entre otras). Considere como asistencia escolar, acudir a algún centro preescolar o parvulario, escuelas para personas con deficiencias físicas o mentales, cursos que duran seis meses o más, cursos de alfabetización y la asistencia a cualquier centro de enseñanza de educación universitaria.

Marque con una **"X"** el círculo correspondiente, de acuerdo a la respuesta del informante.

Si contesta "Sí" marque el círculo 1, lea las alternativas y marque si la asistencia escolar es a una institución oficial círculo 3 o particular círculo 4 y continúe con la pregunta 6.

Oficial o público (Círculo 3). Se trata de los establecimientos educativos que son financiados, administrados y dirigidos por entidades gubernamentales. Ejemplos, las escuelas o colegios primarios, de premedia y media del Ministerio de Educación, las universidades oficiales (UP, UTP, UDELAS, UMIP, UNACHI u otras) y los Institutos de Educación Superior o Centros de Postmedia oficiales (Instituto Pedagógico Superior de Santiago, Centro de Educación Superior Oficial Artes y Oficios Melchor Lasso, Centro de Educación Postmedia Oficial "Las Cumbres", entre otros.). Los CEFACEI auto gestionados por la comunidad o promovidos por el MEDUCA, los CAIPI Municipales o Institucionales (antes **COIF**), entre otros.

Particular o privado (Círculo 4). Se trata de los establecimientos que son financiados y administrados por entidades o personas del sector privado como los colegios particulares de cualquier nivel y las universidades privadas. Se incluyen en esta categoría los CAIPI administrados por los sindicatos, por las asociaciones de empleados, Iglesia, por la comunidad o por una empresa privada o por profesionales independientes con financiamiento propio. Algunos de estos planteles reciben "AYUDAS" o subvenciones del Gobierno, hecho que no les quita su naturaleza jurídica de entes de carácter privado.

- De "No" asistir a la escuela actualmente, marque el círculo 2 y continúe con la pregunta 6.

- Para los menores de 4 años trace una diagonal.

Si al momento de la encuesta, las escuelas están cerradas por vacaciones, paros, falta de maestros, u otro motivo, y el encuestado es un estudiante en espera que se reanuden las clases, deberá marcar "Sí" en la pregunta 5 y proceda a realizar las preguntas que continúan.

- No considere como asistencia escolar, si la persona asiste a un diplomado o cursos del INADEH.

Pregunta 6. ¿QUÉ NIVEL Y QUÉ GRADO O AÑO ESCOLAR MÁS ALTO APROBÓ?

Objetivo: Conocer el grado máximo de educación alcanzado por las personas para distinguir entre las que terminaron o no cada uno de los niveles educativos; además, permite detectar si han ocurrido, con el tiempo, cambios en la estructura educacional.

Recuerde que esta pregunta se aplica a las personas de 4 y más años de edad.

Marque el círculo o anote en el espacio correspondiente, de acuerdo a la clase de enseñanza, el número de años que la persona aprobó.

- Para los menores de 4 años trace una diagonal.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Nivel de instrucción. Se define como el grado o año escolar más alto aprobado dentro de los niveles regulares de enseñanza que se imparten en escuelas o universidades públicas o privadas dentro del país; es decir, preescolar, primaria, premedia, media, vocacional y universitaria.

Esta última puede ser a nivel técnico, de licenciatura, postgrado, maestría o doctorado. Si la persona ha recibido enseñanza en el extranjero, se debe anotar con la mayor aproximación posible el equivalente al sistema de enseñanza regular del país. Los cursos por correspondencia no se consideran enseñanza regular.

a) Ningún grado (Círculo 01): Es cuando la persona no fue a la escuela, o no terminó el primer grado de primaria.

   Prekínder o prejardín (Círculo 02): Aquí se incluyen tanto los centros de adaptación, como son las guarderías, parvularios, prekínder y Centro de Atención Integral Infantil de la Primera Infancia (antes COIF), donde cuidan a los infantes; generalmente niños de 2 a 4 años.

   Kínder o jardín (Círculo 03): Comprende a los centros de aprendizaje de niños; generalmente niños de 5 a 6 años.

b) Enseñanza Especial (Círculo 04): Son las acciones destinadas a proporcionar oportunidades educativas a quienes por sus condiciones físicas, mentales, emocionales, sociales o pedagógicas, requieren una atención particular a fin de desarrollar al máximo sus capacidades. Ejemplo: Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE).

c) Primaria: Este tipo de educación es gratuito y obligatorio para todos los menores comprendidos en las edades de seis (6) a quince (15) años

cumplidos. Sin embargo, es posible encontrar estudiantes con edades entre los cinco (5) y los dieciocho (18) años, cursando la primaria.

d) Vocacional: Su finalidad es preparar directamente a los alumnos para un oficio o profesión, consta de un ciclo básico de orientación vocacional de dos a tres años de duración y tiene como requisito el poseer certificado de terminación de estudios primarios.

e) Secundaria: Este nivel educativo tiene como prerrequisito la aprobación de la educación primaria, y es a su vez, requisito para la educación superior. La educación media está integrada por dos ciclos:

   a. Primer Ciclo o premedia: Usualmente consta de tres (3) años. Exige certificado de terminación de estudios primarios o la culminación del mismo.

   b. Segundo Ciclo o media: Generalmente está representado por el bachillerato en ciencias, letras y comercio, entre otros. Su pre-requisito es poseer certificado de primer ciclo o culminación de estudios de premedia. La enseñanza normal que prepara para el ejercicio docente también exige el mismo prerrequisito.

Cuando la persona se graduó en un tiempo menor a los 6 años normales, haga la anotación correspondiente en la parte destinada para observaciones.

f) Superior no universitaria: Es la educación que ofrecen institutos superiores de diversas especialidades, los mismos tienen sus propios programas, currículum y que por sus características no son consideradas carreras universitarias, tales como Turismo, Instituto de Computación, entre otras. Se requiere poseer título de bachillerato o secundaria, tiene una duración de dos años.

g) Superior universitaria: Es la educación que se imparte en las universidades como: Universidad de Panamá, Tecnológica de Panamá, Santa María La Antigua, del Istmo, Latina, Interamericana, ULACIT, ahora es UIP, otras.

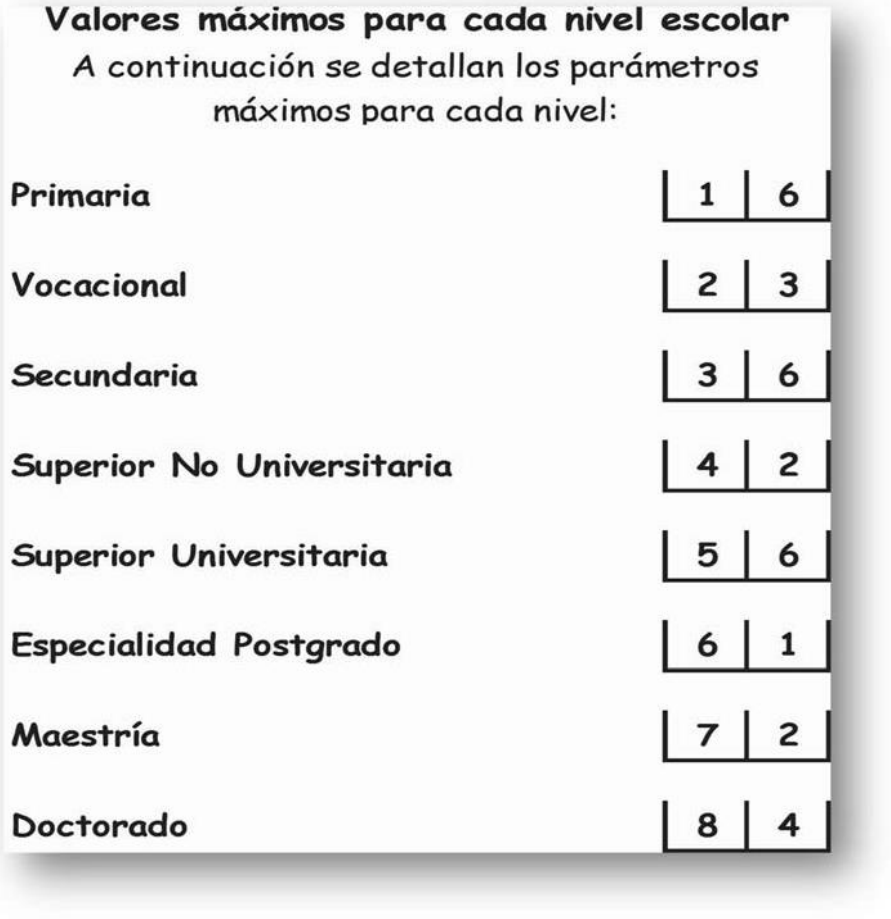
Para las universidades privadas anote los años realmente aprobados, no los trimestres o cuatrimestres.

h) Especialidad (Postgrado): Estudios que se realizan después de haber obtenido la licenciatura, se excluyen los diplomados. Duración: 1 año.

i) Maestría: Se refiere al grado académico superior, después de haber obtenido una licenciatura. Duración máxima: 2 años.

j) Doctorado: Se refiere al nivel académico más alto a que puede aspirar una persona, se requiere haber terminado la licenciatura. Duración de 3 a 4 años.

Estas etapas de estudio pueden realizarse ya sea en el país o en el exterior.



Valores máximos para cada nivel escolar

A continuación se detallan los parámetros máximos para cada nivel:

Primaria	1	6
Vocacional	2	3
Secundaria	3	6
Superior No Universitaria	4	2
Superior Universitaria	5	6
Especialidad Postgrado	6	1
Maestría	7	2
Doctorado	8	4

En esta pregunta, hay un código para cada nivel de estudio, por lo que usted solo debe anotar un digito en el nivel que declare el informante. No use números romanos.

En aquellas escuelas o colegios que se haya implementado la premedia, si una persona indica que estudia el 7º, 8º o 9º grado, recuerde que se refiere al 1º, 2º y 3º año de la educación secundaria formal.

Si la persona ha recibido educación en el extranjero o en escuelas que funcionaban en el Área del Canal, anote con la mayor aproximación, el grado equivalente en el sistema de enseñanza regular del país. Ejemplo: El grado en esas escuelas equivale al año de enseñanza secundaria en Panamá.

Considere como nivel de enseñanza vocacional aquel recibido de escuelas que no están incorporadas al sistema de enseñanza regular y que enseñan modistería, mecánica, electricidad, perito mercantil, entre otras. No incluya en esta categoría las escuelas y colegios oficiales como lo son el Colegio Artes y Oficios (Melchor Lasso De la Vega) y los institutos profesionales y técnicos que se encuentran en

diferentes partes del territorio nacional, deben ser clasificados como nivel de enseñanza secundaria.

Tenga presente que se solicita el grado o año más alto totalmente aprobado, y por consiguiente, no deberá anotarse ni medio año, ni grados que no han sido terminados y aprobados completamente.

Nota: Si una persona ha realizado estudios en una escuela de enseñanza regular, y además, en una escuela vocacional, considere como grado aprobado el realizado en la escuela de enseñanza regular, siempre y cuando este sea igual o más alto al vocacional.

Práctica Nº 14

Información declarada por un informante

Caso 1	La persona declara que aprobó el 4º grado de la escuela primaria.....	Primaria	04
Caso 2	La persona informa que no asistió a la escuela, o no terminó el primer grado de primaria o al momento de la entrevista está cursando el primer grado.....	Ningún grado	01
Caso 3	La persona declara que se graduó de Ing. en Sistemas en la Universidad Tecnológica (5 años).....	Superior Universitaria	05
Caso 4	El informante declara que su hija asiste a clases en el IPHE.....	Enseñanza Especial	04
Caso 5	El informante declara que acaba de culminar un Postgrado en Finanzas (1 año), luego de concluir la Licenciatura (4 años).....	Especialidad-Postgrado	06
Caso 6	La informante declara que aprobó el primer año de Turismo en un Instituto Superior.....	No Universitaria	41
Caso 7	La persona declara que se graduó de Licenciado en Español en la Universidad de Panamá (4 años), después tomo Docencia Media Diversificada, la cual terminó (1 año y medio).....	Superior Universitaria	05
Caso 8	La persona obtuvo el título de Modistería en una escuela Vocacional (3 años).....	Vocacional	21

Capítulo VI. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

(Preguntas 7 a 9)

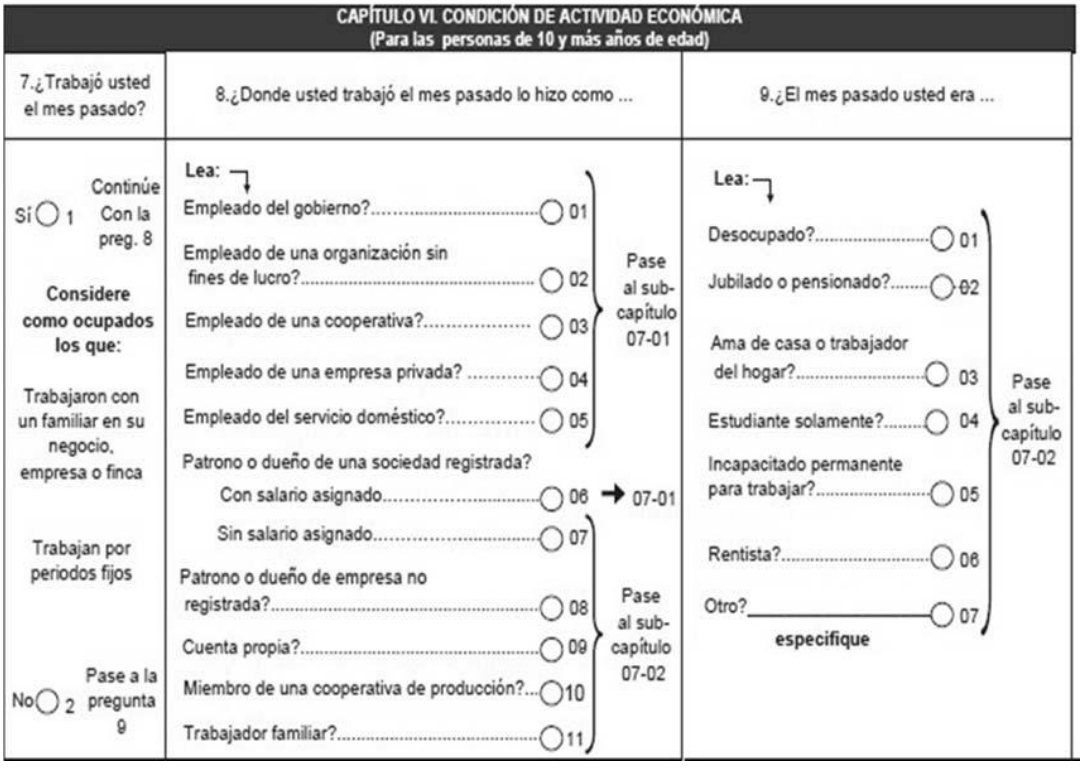
Para las personas de 10 y más años de edad

Objetivo: Obtener información sobre la participación de la población de 10 y más años de edad, en las actividades económicas y categoría de ocupación de la población.

Los datos solicitados en este capítulo**,** son referidos al mes pasado (mes de referencia), que precede al mes en que se efectúa la entrevista.

Condición de actividad del entrevistado:

Las respuestas obtenidas en las preguntas 7 a 9 son la base para clasificar a la población de 10 y más años de edad en: población ocupada y desocupada.



a. Población ocupada: Abarca a las personas de 10 y más de edad que durante el mes pasado:

- Tienen una ocupación o trabajo remunerado en dinero o especie.
- Tienen un negocio propio o trabajan por su cuenta.
- Trabajan en forma regular en un negocio, empresa o finca de un miembro de su familia, aun cuando no reciben sueldo o salario (trabajador familiar).
- Las personas ausentes de su trabajo temporalmente, por causa de enfermedad o accidente, días festivos o vacaciones, huelgas, licencia de estudios o formación profesional, licencia de maternidad, coyuntura económica difícil, desorganización o suspensión temporal del trabajo por razones tales como: mal tiempo, averías mecánicas o eléctricas, escasez de materias primas o combustibles, u otras ausencias, temporales con o sin licencia.
- Deberán considerarse como personas con empleo asalariado aquellos que mantengan un vínculo formal con su empleo.
- No trabajaron, pero hacen trabajos por períodos fijos (marinos, contratistas, entre otros).

b. Población desocupada: Comprende este grupo, a toda persona de 10 y más de edad que durante el mes pasado:

- No tiene una ocupación o trabajo y está buscando empleo.
- Buscó trabajo antes y espera noticias, es decir, la persona ha adoptado medidas para buscar un empleo remunerado o un trabajo independiente.
- No buscó trabajo el mes de referencia, manifiesta que se cansó de buscar trabajo.
- La persona que se entrevista manifiesta que consiguió un empleo, en el cual comenzará en una fecha posterior al mes de referencia de la encuesta.

Figura 1.



Pregunta 7. ¿TRABAJÓ USTED EL MES PASADO?



Trabajo**.** Es toda actividad laboral que se realiza con el fin de producir bienes o servicios que tienen valor económico en el mercado, sea como asalariado o de forma independiente. Ejemplo: el dueño de una tienda de abarrotes, el profesional que tiene su propia oficina, el agricultor que trabaja en su propia parcela, otros.

Si la respuesta es "Sí", marque el círculo correspondiente y continúe con la pregunta 8. Si contesta “No”, marque el círculo y pase a la pregunta 9.

CAPÍTULO VI. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA
(Para las personas de 10 y más años de edad)

7.¿Trabajó usted el mes pasado?	8.¿Donde usted trabajó el mes pasado lo hizo como ...	9.¿El mes pasado usted era ...
Sí ○ 1 Continúe Con la preg. 8 **Considere como ocupados los que:** Trabajaron con un familiar en su negocio, empresa o finca Trabajan por periodos fijos No ○ 2 Pase a la pregunta 9	Lea: Empleado del gobierno? ○ 01 Empleado de una organización sin fines de lucro? ○ 02 Empleado de una cooperativa? ○ 03 Empleado de una empresa privada? ○ 04 Empleado del servicio doméstico? ○ 05 } Pase al sub-capítulo 07-01 Patrono o dueño de una sociedad registrada? Con salario asignado ○ 06 → 07-01 Sin salario asignado ○ 07 Patrono o dueño de empresa no registrada? ○ 08 Cuenta propia? ○ 09 Miembro de una cooperativa de producción? ○ 10 Trabajador familiar? ○ 11 } Pase al sub-capítulo 07-02	Lea: Desocupado? ○ 01 Jubilado o pensionado? ○ 02 Ama de casa o trabajador del hogar? ○ 03 Estudiante solamente? ○ 04 Incapacitado permanente para trabajar? ○ 05 Rentista? ○ 06 Otro? _____ ○ 07 **especifique** } Pase al sub-capítulo 07-02

En esta pregunta deberán responder “Sí”, las personas que tienen un trabajo o empleo remunerado o los que tienen un negocio propio como por ejemplo: el dueño de una tienda de abarrotes, el profesional que tiene su propia oficina, la persona que no tiene tierra, pero se gana la vida como peón agrícola trabajando en las siembras o peón pecuario limpiando potreros, el trabajador familiar y los que realizan trabajos por períodos fijos (marinos, contratistas), entre otros.

El círculo 01 “Sí” debe marcarse además, a todas las personas que trabajan en forma independiente. Por ejemplo:

- El albañil, el plomero, el electricista que trabaja por su cuenta.
- La persona que hace frituras para venderlas.
- La modista que trabaja en su casa.
- La señora que realiza trabajos de belleza en su casa.
- La planchadora que trabaja en casa de familia.
- El jardinero que trabaja en distintas casas.







- La señora que hace comida para venderla, ya sea en su propia vivienda o fuera de ella.
- La señora que teje canastas o que hace cualquier otro tipo de artesanía para vender.
- El buhonero o el vendedor ambulante.
- El limpiador de zapatos.
- El agricultor que trabaja en su parcela.



Pregunta 8. ¿DONDE USTED TRABAJÓ EL MES PASADO LO HIZO COMO…

Objetivo: Conocer la categoría en el empleo que tenía la persona entrevistada durante el período de referencia.

Lea las alternativas y marque el círculo correspondiente, de acuerdo a la respuesta del informante, para lo cual debe tener clara las siguientes definiciones:



Empleado(a) del Gobierno (Círculo 01): Es la persona que trabaja o ha trabajado para el gobierno central, municipios, instituciones descentralizadas, de seguridad social o empresas públicas financieras o no financieras.

Ejemplo de instituciones del gobierno:

- Gobierno central
    - Asamblea Nacional
    - Ministerio de Economía y Finanzas,
    - Contraloría General de la República
    - Órgano Judicial
- Municipios
    - Municipio de Panamá
    - Municipio de Santiago
- Instituciones descentralizadas
    - Autoridad Nacional del Ambiente
    - Hospital Santo Tomás
    - Instituto Nacional de Cultura
    - Universidad de Panamá

- Institución de seguridad social
    - Caja de Seguro Social
- Empresas Públicas Financieras
    - Banco Hipotecario Nacional
    - Caja de Ahorros
    - Instituto de Seguro Agropecuario
- Empresas Públicas No Financieras
    - Autoridad del Canal de Panamá
    - Bingos Nacionales
    - Lotería Nacional de Beneficencia

También se consideran como empleados del gobierno, las personas nacionales que trabajan o trabajaban para organismos extraterritoriales, tales como: embajadas, consulados, Organización de las Naciones Unidas (ONU) y todas sus dependencias, así como las que reciben pagos de fondos que provienen del gobierno, aun cuando lo reciben en forma irregular (empleados de juntas comunales, escuelas, diputados).

Tenga cuidado con aquellas personas que declaran trabajar en la antigua Zona del Canal, ya que las mismas pueden trabajar en empresas que no tienen nada que ver con la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), sino que participan del ensanche del canal o trabajan para los puertos.

Empleado(a) de una Organización sin Fines de Lucro (Círculo 02): Es la persona que trabaja o ha trabajado para una organización, cuyo fin principal consiste en producir bienes y servicios que generalmente ofrece a la comunidad por debajo del costo en el mercado. Sus recursos principales provienen de las contribuciones voluntarias realizadas por los hogares como consumidores, o de rentas. Ejemplo: Casa Esperanza, Club 20-30, Club de Leones, otros.

Ejemplos de instituciones sin fines de lucro:

- Organizaciones sin fines de lucro
    - Casa Esperanza
    - Fundación REMAR
- Organizaciones religiosas
    - Capilla Virgen del Carmen
    - Centro Cristiano Maná

- Organizaciones políticas

    - Partido Revolucionario Democrático
    - Partido Cambio Democrático

- Colegio

    - San José de Malambo (Es el único colegio que debe encontrarse en esta categoría)

- Piqueras de taxis y buses

    - Radio Taxi Caribe
    - Piquera de buses (excluye Metro Bus)

- Sindicatos

    - SUNTRACS
    - Sindicato de Industriales de Panamá **(SIP)**

- Clubes cívicos, deportivos

    - Club Activo 20-30
    - San Francisco Futbol Club

Empleado(a) de una cooperativa (Círculo 03): Es la persona que trabaja o ha trabajado para una empresa con una modalidad asociativa que se dedica a producir artículos, bienes o servicios.

Ejemplos de cooperativas:

- Cooperativa de Ahorro y Crédito San Antonio, R.L. **(CACSA)**
- Cooperativa de Ahorro y Crédito El Educador, R.L. **(COOPEDUC)**
- Cooperativa de Servicios Múltiples El Educador Veragüense **(COOPEVE)**
- Cooperativa Vida Abundante **(CVA)**
- Cooperativa Ganadera Chiricana, R.L.
- Cooperativa Juan XXIII, R.L.
- Cooperativa de Vivienda La Felicidad

- Asociaciones (de empleados, profesionales, técnicos, productores, estudiantes)

    - Asociación de Maestros Independientes

- Cámara de Comercio

Empleado(a) de una empresa privada (Círculo 04): Es la persona que trabaja o ha trabajado para un patrono privado. También incluye en esta categoría a las personas que reciben pagos por trabajos realizados por día. Ejemplo: peones agropecuarios, secretarios de buses, ayudantes de trabajadores de la construcción, entre otros.

Empleado(a) del servicio doméstico (Círculo 05): Es la persona que trabaja o ha trabajado para un hogar, realizando actividades propias del mismo y recibe por su trabajo una remuneración en dinero y/o en especie. Ejemplo: empleada doméstica, jardinero, conductor, cocinera, ama de llaves, mayordomo, entre otros.

Las personas que se dedican a las labores domésticas (lavado de ropa, planchado, limpieza, otros.) en hogares, serán clasificadas de acuerdo a la condición que presenten:

1. Si la persona se dedica a trabajar constantemente en los mismos hogares; entonces debe considerarse como un empleado del servicio doméstico (círculo 05).

2. Si la persona se dedica a presentarse en los hogares, para ofrecer sus servicios por ese día (va de casa en casa), ella debe ser considerada como un trabajador por cuenta propia (Círculo 09).

NOTA: Excluya de esta categoría a las personas que se dedican a limpiar residencias u oficinas pagadas por un empleador de empresa privada.

Patrono o dueño de una sociedad registrada: Es la persona que explota o ha explotado su propia empresa económica, constituida jurídicamente en sociedad, siempre que haya tenido a su cargo uno o más empleados que recibían salario en dinero o especie. (Ver anexo 2).

Con salario asignado (Círculo 06): Patrono o dueño de una empresa jurídicamente constituida en sociedad que tiene salario asignado dentro de su empresa (está en planilla).

SI MARCÓ ALGUNO DE LOS CÍRCULOS (01 al 05 o 06 de la pregunta 8).
PASE AL SUBCAPÍTULO 07-01. INGRESOS POR REMÚNERACIÓN AL TRABAJO. CAPÍTULO VII. INGRESOS DEL HOGAR.

Sin salario asignado (Círculo 07): Patrono o dueño de una empresa jurídicamente constituida en sociedad que no tiene salario asignado dentro de su empresa.

Patrono o dueño de empresa no registrada (Círculo 08): Es la persona que explota o ha explotado su propia empresa económica ya sea solo(a) como persona natural, o asociado(a) convenido de palabra, siempre que haya tenido a su cargo uno o más empleados que reciben salario en dinero o especie (ver anexo 2).

Por Cuenta propia (Círculo 09): Es la persona que explota o ha explotado su propia empresa económica, negocio privado, finca, otro o ejerce o ha ejercido en forma independiente una profesión u oficio y no tiene empleados a su cargo. Puede trabajar solo o asociado. Ejemplo: conductor de autobús, vendedor ambulante, modista en su casa, limpiabotas, agricultor, pescador, entre otros.

Miembro de una cooperativa de producción (Círculo 10): Es la persona que ha participado o participa en una modalidad asociativa de empresa que se dedica a producir algún artículo o bien, que requiere algún grado de transformación. Generalmente los socios disponen todos del mismo poder de decisión y en ella los beneficios se revierten o distribuyen a título de retorno cooperativo. Ejemplos: Cooperativa de Trabajo y Expendio de Alimentos 1 de mayo, R. L., Cooperativa de Productores de Mola R. L.

NOTA: Es importante recordar que los empleados asalariados de las cooperativas de producción no deben clasificarse en este grupo, sino como empleados de una cooperativa.

Trabajador familiar (Círculo 11): Es la persona que ejerce o ha ejercido una ocupación el mes pasado, sin recibir remuneración, en una empresa, negocio o finca explotado por un miembro de su propia familia.

SI MARCÓ ALGUNO DE LOS CÍRCULOS del 07 al 11. PASE AL SUBCAPÍTULO **07-02** INGRESOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS INDEPENDIENTES CAPÍTULO VII. INGRESOS DEL HOGAR.

Al considerar que resulta muy sencillo determinar quién es Empleado(a) del Gobierno, Empresa Privada, Autoridad del canal, entre otros, analicemos un poco más el resto de las categorías de ocupación y los siguientes casos:

a. Usted está empadronando la vivienda del señor Aníbal Pérez, al preguntarle ¿Dónde usted trabajó el mes pasado, lo hizo como… el señor Pérez informa que él trabaja con su hermano en el Taller Pérez. Antes de marcar el círculo.

(en la pregunta 8) tenga cuidado de hacer la clasificación correcta haciéndole preguntas adicionales (sondeo), como las siguientes:

- ¿Usted es dueño(a) o empleado(a) de ese negocio? Si es dueño(a) pregunte si tiene empleados a su cargo. Si declara "Sí", clasifíquelo como patrono o dueño en alguno de los círculos 06, 07 o 08 según su respuesta**;** por el contrario, si no tiene empleados y trabaja en forma independiente, clasifíquelo por cuenta propia (círculo 09).

- En el caso de que el señor Pérez declare que trabaja para otra persona, clasifíquelo como empleado de una empresa privada (círculo 04).

- Si esa otra persona para la que trabaja el señor Eduardo es un familiar y el no recibe sueldo o salario por ese trabajo clasifíquelo como un trabajador familiar (círculo 11).

b. Usted podrá determinar en algunos casos la categoría de ocupación de las personas, por medio de preguntas adicionales (sondeo), referentes a la ocupación a que se dedica la persona. Ejemplo: el limpiabotas, el vendedor ambulante, lavador de carros, vendedor de raspado, vendedor de periódico, otros, las cuales las personas que la ejercen lógicamente no tienen empleados a su cargo y se pueden clasificar automáticamente como por cuenta propia (círculo 09).

c. En igual forma, se podrá determinar la categoría de ocupación (pregunta 8) mediante preguntas adicionales (sondeo), relacionadas con el lugar de trabajo. Ejemplo: Si una persona informa que trabajó en el Ministerio de Ambiente (MiAMBIENTE), el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN) o en cualquier otra dependencia del gobierno, usted podrá clasificarla automáticamente como "Empleado de Gobierno (Círculo 01)".

d. En cuanto al trabajador familiar, se trata de una persona que trabaja en el negocio, empresa o finca de un familiar sin recibir un sueldo o salario. En esta categoría se incluye a los familiares de los agricultores que trabajan en un mismo terreno sin recibir pago.

   Ejemplo: Estudiante de 17 años que trabajaba en las tardes con su abuelo en la finca, de jueves a domingo durante 11 horas a la semana, sin recibir salario.

HAGA ESTA PREGUNTA A TODAS LAS PERSONAS QUE MARCARON "NO" EN EL CÍRCULO 2 DE LA PREGUNTA 7 DE ESTE CAPÍTULO.

Pregunta 9. ¿El MES PASADO USTED ERA…

Lea todas las alternativas presentadas en el cuestionario y proceda a marcar el círculo, según la respuesta del informante y pase al subcapítulo 07-02 del Capítulo VII. INGRESOS DEL HOGAR.

Tenga presente las siguientes definiciones:



- Desocupado? (Círculo 01): La persona que no tuvo ocupación o trabajó y estaba buscando empleo remunerado, o hizo gestiones para emprender su propio negocio, durante el mes pasado.



- Jubilado(a) o pensionado(a)? (Círculo 02):

  Jubilado(a): La persona que ha dejado de trabajar luego de tener las cuotas y la edad requerida y está recibiendo ingresos en conceptos de jubilación (independientemente del país donde se jubiló).

  Pensionado(a): La persona que ha dejado de trabajar y está recibiendo ingresos en concepto de pensión por tener algún tipo de padecimiento, enfermedad o haber sufrido algún accidente que le impide realizar actividades laborales. No se incluye a las personas que reciben pensión alimenticia por divorcio o separación, ni sobrevivientes.



- Ama de casa o trabajador del hogar? (Círculo 03): Persona de uno u otro sexo que sin ejercer ninguna actividad económica, se dedica a cuidar su propio hogar. Por ejemplo: amas de casa y otros familiares que se encargan de la atención de la casa y los niños y/o niñas. Estas personas se dedican única y exclusivamente a las tareas domésticas o quehaceres propios de su hogar, no están buscando trabajo, no están pensionadas, ni jubiladas, no reciben

renta, ni asisten a la escuela. Puede haber más de un ama de casa en un hogar.

- Estudiante solamente? (Círculo 04): La persona que se dedica única y exclusivamente a estudiar.

- Incapacitado permanentemente para trabajar? (Círculo 05): Se considera en este grupo a las personas que tienen algún tipo de incapacidad permanente, a consecuencia de alguna enfermedad, accidente o por alguna limitación física o mental (discapacidad), que les impide desempeñar cualquier trabajo y no recibe pensión por su condición.

- Rentista? (Círculo 06): La persona que sin trabajar recibe dinero o rentas de un negocio o empresa: bienes raíces, alquiler de terrenos, maquinarias, otros.

- Otro? (Círculo 07): Las personas que sin estar clasificadas en alguno de los grupos anteriores, no realizan ninguna actividad económica y permanecen inactivos. La misma puede ser ociosa (vaga), de edad avanzada, entre otras. Edad avanzada se refiere a las personas que no trabajan ni buscan trabajo, porque su edad no se lo permite. La edad de 70 y más constituye el parámetro, a partir del cual, la encuesta define a la población de edad avanzada.



Si el (la) entrevistado(a) se dedica a estudiar y también trabaja o igualmente si la persona es jubilada y además trabaja, debe traer marcado en la pregunta 7 el círculo 01 "Sí". En resumen, prevalece en la clasificación el hecho de que la persona trabaja.

Al clasificar a la población debe tener especial cuidado con las personas que declaran ser "Ama de casa o trabajador del hogar" o "Estudiante solamente" pues los primeros, algunas veces también realizan trabajos remunerados como: lavar, planchar, coser, hacer peinados, pintar uñas, preparar dulces o comidas para la venta, entre otros, en su propio hogar o fuera de él, pero como ocupan poco tiempo en dichas labores olvidan suministrar esta información.

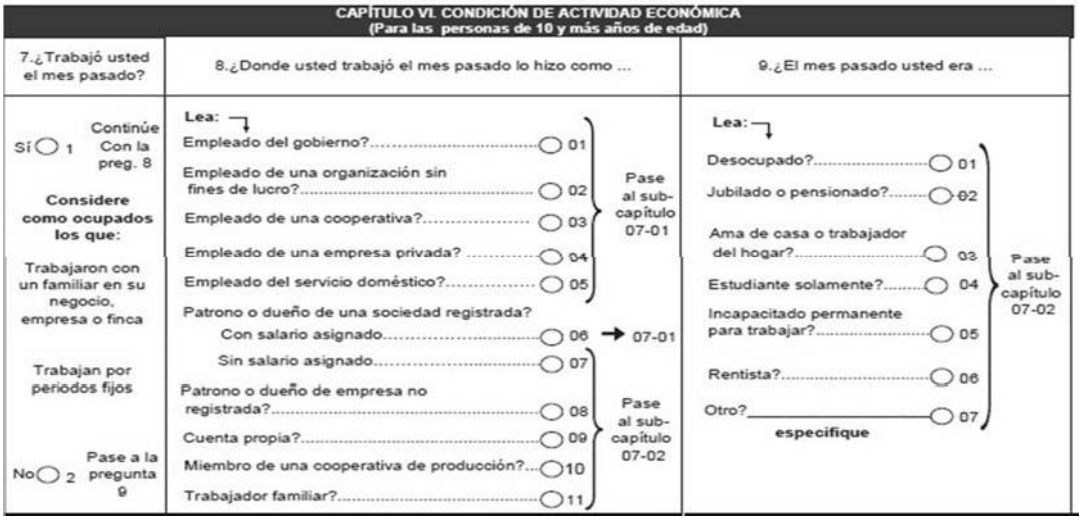
Por otra parte, algunos estudiantes al salir de clase o los fines de semana se dedican a limpiar zapatos, vender periódicos, paquetero en supermercado, lavar carros, entre otros. Igual cuidado debe tenerse con la esposa o compañera y los (las) hijos(as) de familias campesinas, que ayudan regularmente en las labores agrícolas, pero no declaran dicho trabajo.

Si resultara que la persona trabajó durante el mes pasado, aun cuando fuese parcialmente, debe ser clasificada "Sí" círculo 1 de la pregunta 7.

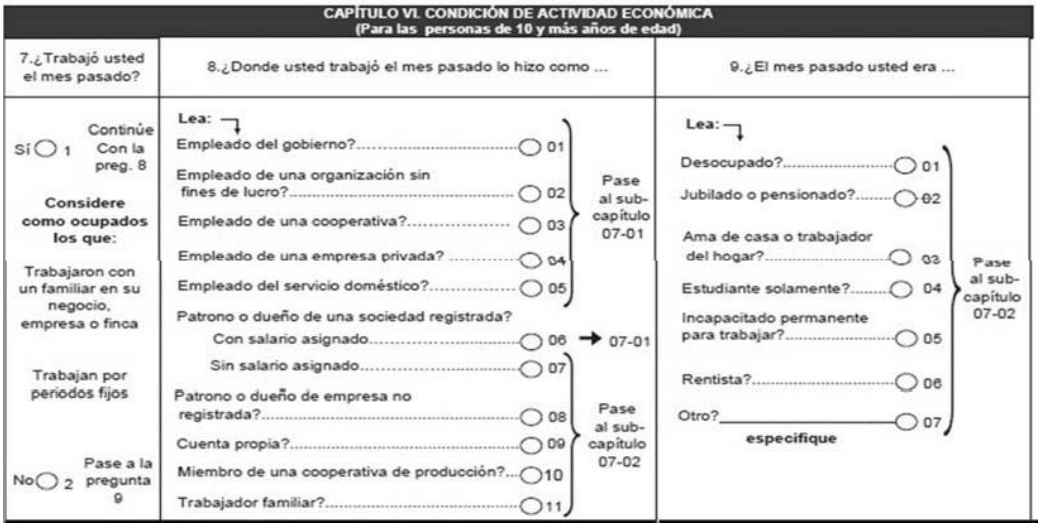
Para el caso de las amas de casa o los trabajadores del hogar que asisten a la escuela, es decir que tienen marcado el círculo 1 "Sí" en la pregunta 5 del **Capítulo V. CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS**, usted debe marcar el círculo 04 (Estudiante solamente) de la pregunta 9 del **Capítulo VI. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA.**

Práctica 15

Caso 1. Eneida se dedica a las labores de su hogar y cuidar a sus hijos. Tiene desde hace dos año una máquina de coser con la que hace algunas costuras para otras personas y todos los meses le ha generado algún ingreso.



Caso 2. Juana se graduó de secundaria el año pasado y está asistiendo al primer año de la universidad. Hace dos meses está buscando trabajo, porque quiere colaborar con los gastos del hogar.



CAPÍTULO VII. INGRESOS DEL HOGAR

El objetivo principal del capítulo de ingresos del hogar, es el de captar los datos relativos a todas las entradas en dinero y en especie destinadas al hogar o a las personas del hogar, durante el período de referencia establecido y según la fuente de donde se obtengan.

Las diferentes categorías de ingresos monetarios y no monetarios que puede recibir un hogar o las personas de un hogar abarcan los ingresos del trabajo, los ingresos de la propiedad, los ingresos por transferencias y otros ingresos.

Entre estos están: las remuneraciones (sueldos y salarios, contribuciones a la seguridad social), otras remuneraciones como: horas extras, comisiones, gastos de representación, dietas, premios, propinas, décimo tercer mes, participación en utilidades, aguinaldos, gratificaciones, bonificaciones, además la asignación en dinero para vivienda, entre otras. También están los ingresos por servicio de alojamiento, lavado y planchado, intereses provenientes de cuentas bancarias, de inversiones, de depósitos, ingresos por alquileres, dividendos y otros beneficios. Igualmente, están los ingresos recibidos por indemnizaciones, pensiones, becas, subsidios, primas de antigüedad, ayuda de otros hogares tanto nacionales como extranjeros, herencias; y otros ingresos por lotería, juegos de azar, venta de autos, casas, terrenos, otros.

El capítulo de Ingresos del hogar, se ha estructurado de tal forma que sea de fácil manejo y obtención de los datos requeridos.

Descripción de las categorías de ingresos corrientes de los hogares:

07-01 Ingresos por remuneración al trabajo.

- 07-01-01 Ingresos por remuneración al trabajo principal.
- 07-01-02 Ingresos por remuneración al trabajo secundario.
- 07-01-03 Ingresos por remuneración en especies.

07-02 Ingresos provenientes de actividades económicas independientes.

- 07-02-01 Ingresos por actividad económica independiente principal.
  - Actividades no agropecuarias
  - Actividades agropecuarias
- 07-07-02 Ingresos por actividad económica independiente secundaria.
  - Actividades no agropecuarias
  - Actividades agropecuarias

07-03 Ingresos provenientes de transferencias.

07-04 Ingresos en dinero obtenidos por suministro de hospedaje, alimentación y otros servicios, (Para el hogar).

07-05 Ingresos netos por renta de la propiedad y de la empresa, (Para el hogar).

07-06 Otros ingresos, (Para el hogar).

07-01 INGRESOS POR REMUNERACIÓN AL TRABAJO (mes pasado)

Estas preguntas se realizarán a cada persona del hogar que tenga 10 y más años de edad, de acuerdo a las respuestas anotadas en la pregunta 8 y al Patrono o dueño de las empresas constituida en Sociedad que reportaron tener un salario asignado, en el **Capítulo VI. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA.**

07-01-01 INGRESOS POR REMUNERACIÓN AL TRABAJO PRINCIPAL



En este subcapítulo se debe anotar el trabajo declarado por la persona entrevistada. En caso de que la persona tenga más de un trabajo, anote los datos del trabajo secundario en la hoja correspondiente del cuestionario.

Los perceptores de esta categoría de ingresos son personas que generalmente poseen algún tipo, de acuerdo contractual o laboral con su empleador, mediante un contrato verbal o escrito. Se incluye a ejecutivos, administrativos, vendedores, conductores, aseadores y trabajadores directamente vinculados a los procesos productivos, ya sea mediante una labor manual o mecánica.

Las siguientes preguntas se formulan a las personas que marcaron las casillas 01, 02, 03, 04, 05 y 06 en la pregunta 8 del **Capítulo VI. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA.**

En esta sección, se anotan todos los ingresos por remuneración al trabajo recibido por cada una de las personas ocupadas del hogar de 10 y más años de edad, que hayan efectuado algún trabajo como empleado por el cual recibió un sueldo o salario durante el mes pasado al de la realización de la encuesta. Llene una línea con el empleo principal desempeñado por cada persona del hogar. Si la persona recibe remuneración por empleos secundarios, anote estos en la hoja correspondiente.

Si el informante es patrono o dueño de una empresa constituida jurídicamente en sociedad y tiene asignado un sueldo o salario dentro de la empresa, proceda a realizarle las preguntas de la sección 07-01 y todas las demás secciones. No incluya en este subcapítulo el ingreso que recibe el patrono o dueño por dividendos o distribución de utilidades, el cual debe anotarse en la sección 07-05.

Persona N°

Anotar el número que le corresponde a cada persona del hogar de 10 y más años de edad, de acuerdo con la información del **Capítulo IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES.**

Pregunta 1. ¿Qué ocupación, oficio o trabajo realizó el mes pasado?

Anote la ocupación específica o clase de trabajo realizado, evitando utilizar términos vagos o genéricos, por ejemplo:

Forma incorrecta	Forma correcta	Forma incorrecta	Forma correcta
Mecánico	▪ Mecánico de auto ▪ Mecánico de barco ▪ Mecánico de máquina de coser ▪ Mecánico de máquina de escribir	Conductor	▪ Conductor de camión ▪ Conductor de taxi ▪ Conductor de autobús ▪ Conductor de ambulancia
Oficinista	✓ Recepcionista de Hotel ✓ Secretaria ejecutiva ✓ Secretaria médica ✓ Mensajero interno	Vendedor	✓ Vendedor de periódico ✓ Vendedor de lotería ✓ Vendedor en almacénde ropa ✓ Vendedor en farmacia
Médico	▪ Médico General ▪ Pediatra ▪ Dermatólogo ▪ Psiquiatra ▪ Veterinario	Profesor	▪ Profesor de matemáticas (*Secundaria*) ▪ Profesor de enseñanza primaria ▪ Profesor de economía (*Universidad)*

Obrero de Construcción	✓ Albañil ✓ Plomero ✓ Carpintero ✓ Ayudante de albañil ✓ Mosaiquero ✓ Operador de dragas	Machetero	✓ Jardinero en casa de familia, Jardinero en parques, otros. ✓ Limpiador de lotes o patio. ✓ Agricultor en su finca
Gerente	▪ Gerente de ventas ▪ Gerente de producción ▪ Gerente de mantenimiento		▪ Ordeñador ▪ Cuidador de establos ▪ Cuidador de gallos de pelea
Supervisor	✓ Supervisor de ventas ✓ Supervisor de transporte ✓ Supervisor de crédito ✓ Supervisor de forestal ✓ Supervisor de computo	Producto ragrícola	✓ Productor de maíz ✓ Productor de arroz

Anote el código de ocupación a 7 dígitos.

Pregunta 2. ¿Dónde trabajó el mes pasado?

Anote el nombre de la empresa, negocio o institución, de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Si se trata de un negocio, establecimiento, empresa, u oficina privada, escriba el nombre completo. Ejemplo: Óptica Chevalier, Almacén El Machetazo, Restaurante El Encanto, otros.



- Si se trata de una dependencia gubernamental, escriba específicamente el nombre de la dependencia o institución. Ejemplo: Banco Nacional de Panamá, Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, Caja de Seguro Social, otros.



- Cuando se trata de una finca agrícola o ganadera, anote el nombre de la finca. Ejemplo: Finca La Istmeña, Hacienda La Fortuna, Harás El Águila, otros.



- Cuando la persona trabaja en casa particular, ejemplo: las empleadas domésticas, lavanderas, cocineras, otros. Anote, "casa de familia".



¿DÓNDE TRABAJÓ EL MES PASADO?	¿A QUÉ SE DEDICA EL NEGOCIO, EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDETRABAJÓ?
Vendomática S.A……..	Venta de bebidas gaseosas al por mayor
Herrería Ortega…….	Fábrica de verjas, otros.
Contraloría Gral. de la República…...	Administración y servicios públicos
Escuela Sec. Pedro Pablo Sánchez..	Enseñanza secundaria.
Hospital Manuel Mª. Tejada Roca….	Servicios de salud, atención médica
En casa de familia…….	Oficios domésticos.
En finca agropecuaria……..	Siembra de arroz.
Finca las Carinthias……..	Cría de ganado vacuno.
Casa, sitio o local del cliente……...	Construcción de viviendas o albañilería, servicios de plomería, de electricidad, de cerrajería, otros, (ayudantes).
Taller Vargas……..	Reparación de automóviles.
En el mar……..….	Pesca de mariscos.
Sin sitio fijo…….	Transporte colectivo (bus).
Compañía Embotelladora S.A…..…..	Elaboración de bebidas gaseosas.
Salón de belleza María Gabriela….....	Servicios de peluquería y tratamientos de belleza.
Almacén El Machetazo……	Venta por departamentos.
Dentro de El Machetazo se pueden Encontrar, entre otras:	
Govil Internacional, S.A…….	Fábrica de ropa.
Establecimientos Farmacéuticos, S.A.	Venta de productos farmacéuticos.

No use siglas ni abreviaturas del nombre de la empresa o institución. Si el informante le suministra siglas y usted desconoce su significado, pídale que se las explique.

Pregunta 3. ¿A qué se dedica el negocio, empresa o institución donde trabajó?

Escriba con la mayor precisión la clase de actividad a que se dedica el negocio, establecimiento, empresa o institución cuyo nombre anotó en la columna anterior.

Anote el código de la actividad económica a 4 dígitos.

Práctica 16

En el hogar entrevistado el jefe del hogar, tiene 50 años y el mes pasado trabajó en Manzanillo International Terminal, como Contador. Su esposa está trabajando como asistente de laboratorio en la Caja de Seguro Social. Su hijo mayor trabaja como Guardia de Seguridad en la agencia National Security.

En el caso de la empresa privada habrá que descontar las horas extras, comisiones, gastos de representación y dietas, y anotarlas en las casillas correspondientes.

Pregunta 4. ¿Cuál fue su sueldo o salario bruto el mes pasado? (incluye vacaciones pagadas)

El dato solicitado se refiere al pago en dinero que percibe regularmente el trabajador por parte del empleador (semana, quincena, mes, otros.), antes de deducir las contribuciones a la seguridad social, seguro educativo; así como todo descuento por cuotas sindicales, clubes, asociaciones, reembolsos por préstamos, consumos en establecimientos comerciales y otras obligaciones personales. El salario incluye también vacaciones pagadas.

Si el entrevistado reporta los montos de ingreso con referencia a una periodicidad menor (por ejemplo, el día, la semana o la quincena), realice preguntas adicionales, para obtener el sueldo o salario mensual, hasta llegar a las estimaciones necesarias e incorpore los resultados en el cuestionario.

Para llevar los datos de la semana al mes, multiplique por 4.33.

Si existen sueldos o salarios ganados el mes pasado, pero que aún no han sido cobrados o percibidos, deben considerarse como ingresos de ese mes. En cambio, si el mes pasado se percibieron ingresos ganados con anterioridad, deben excluirse del ingreso del mes, no tomarlos en cuenta y anótelo en observaciones al final del capítulo de Ingresos.

Recuerde anotar el valor de todos los ingresos reportados a dos decimales.

Práctica 17

El señor Luis Enrique declaró que trabajó el mes pasado como jefe de personal, en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., devenga un sueldo quincenal de B/.2,100.00; la señora Carmen, su esposa, trabaja para el Ministerio de Educación hace 8 meses como profesora de Química en el Colegio Elena Chávez de Pinate. Y aún no ha recibido su pago mensual que es de B/.960.00. Su hijo Marcos es celador y trabaja en STAR SECURITY, donde recibió el mes pasado B/.1,170.00, de los cuales B/.390.00 son del mes pasado y B/.780.00 de los dos meses anteriores.

Pregunta 5. ¿Cuánto recibió usted en dinero el mes pasado en concepto de…

Esta pregunta está referida a los ingresos adicionales a los sueldos y salarios brutos declarados en la columna anterior, que se reciben en dinero, con regularidad y frecuencia.

Lea los tipos de ingreso en el mismo orden que aparecen en el cuestionario.

5.1 Horas extras? Se refiere al ingreso que recibe el trabajador por trabajos realizados en horas fuera de la jornada normal de trabajo.

5.2 Comisiones? Corresponde al ingreso que reciben cierto tipo de asalariados, como los vendedores, adicional al sueldo o salario fijo por parte del empleador, y que se determinan con relación a las ventas realizadas por el trabajador.

5.3 Gastos de representación? Son remuneraciones adicionales al sueldo fijo que perciben determinados trabajadores, por motivo del cargo que desempeñan.

5.4 Dietas? Retribuciones devengadas por miembros de juntas y comisiones, determinadas en función del número de sesiones.

En el caso de los empleados de la empresa privada solicite el detalle de estas remuneraciones, las cuales fueron restadas del salario bruto en la pregunta 4 de este subcapítulo.

Práctica 18

En el hogar entrevistado, el jefe del hogar es el señor Omar García, informa que el mes pasado trabajó 15 horas extras cada semana a B/.7.00 cada una. Su esposa la señora Elena informa que todos los meses ella recibe B/.600.00 por gastos de representación.

Pregunta 6. ¿Pagó usted contribuciones a la seguridad social y al seguro educativo el mes pasado?

Cuando la respuesta sea "Sí" anote el código 1 y si la respuesta es "No", anote el código 2. Esta pregunta responde solo a respuestas afirmativas o negativas.

Las contribuciones a la seguridad social y al seguro educativo corresponden a las deducciones que se hacen a la remuneración bruta por aportes, tanto del empleador como del trabajador, a los sistemas de seguros sociales (previsión y salud), y que fueron incluidas en los sueldos y salarios brutos.

Práctica 19

El señor Omar informa que no paga contribuciones al seguro social y la señora Elena sí las realiza.

Pregunta 7. ¿Cuánto recibió usted el mes pasado, en otras remuneraciones en dinero en concepto de…? **(1)**

Las remuneraciones son otros beneficios en dinero de carácter no frecuente o esporádico, no considerados en las categorías anteriores.

Lea la llamada 1 del cuestionario, con el fin de ayudar al entrevistado a declarar los tipos de ingreso.

(1) Incluye asignación en dinero para alimentación, transporte y/o vivienda, premios, propinas (Excluye el décimo tercer mes, participación en utilidades y aguinaldos, gratificaciones o bonificaciones, viáticos de empleados públicos y privados, honorarios y servicios profesionales si es empleado de la empresa privada).

Tipos de ingreso:

- Asignación en dinero para alimentación: *S*e refiere a las bonificaciones o asignaciones en dinero, que recibe el trabajador del empleador para cubrir costos de alimentación dentro de la jornada de trabajo.

- Asignación en dinero por vivienda, transporte y similares: Complemento en dinero que recibe el trabajador del empleador para cubrir gastos de vivienda, transporte, desde y hasta el lugar de trabajo, y cualquier otra asignación semejante.

- Premios: Son compensaciones en dinero como recompensa o estímulo, que reciben los trabajadores por haber realizado alguna actividad extraordinaria, en cuanto al volumen de trabajo o porque dedicó más tiempo del habitual al trabajo, o por causas especiales como: puntualidad, asistencia, premios de producción, pagos excepcionales por mérito, ideas o métodos innovadores, otros.

- Propinas: Ingresos recibidos por ciertos asalariados por parte de terceros por trabajos realizados, generalmente, en actividades de servicio (hoteles, restaurantes, peluquería, otros.). Las personas que reciben esta clase de ingresos, identifican los montos recibidos con referencia a una periodicidad menor que el mes, en tal caso, ayude a la persona encuestada a efectuar los cálculos para el mes.

Práctica 20

Rosa tuvo que trabajar tres fines de semana el mes pasado y le reconocieron diariamente B/.6.00 de alimentación y B/.10.00 para trasladarse al lugar de trabajo. Juan Antonio recibió el mes pasado B/.700.00 de propina y le reconocieron B/.200.00 por ser el mejor empleado del mes, en el hotel donde trabaja.

Pregunta 8. En los últimos 12 meses, ¿Cuánto recibió usted en dinero en concepto de… **(promedio mensual)**

Las formas de ingreso incluidas en esta pregunta corresponden a beneficios en dinero que los trabajadores asalariados reciben de su empleador, solo en determinadas fechas del año o tienen un carácter esporádico.

Promedio mensual: Se refiere al monto total recibido en los doce meses anteriores a la realización de la encuesta. Si el beneficio se recibe más de una vez en el año, se debe sumar todos los montos del período al cual se refiere la pregunta y promediar al mes.

Lea los tipos de ingreso en el mismo orden que tienen en la pregunta.

8.1. Décimo tercer mes? Sueldo o salario bruto correspondiente a un mes adicional al año, recibido por el trabajador por parte del empleador durante el año, en tres partidas (abril, agosto y diciembre). Para promediar este ingreso y llevarlo al mes, debe dividir el monto reportado según las partidas recibidas. Si el entrevistado informa haber recibido:

Una partida de XIII mes dividir entre 4
Dos partidas de XIII mes dividir entre 8
Tres partidas de XIII mes dividir entre 12

En el sector público, el décimo tercer mes se paga así:

De B/.550.00 y más paga B/.183.33 en cada partida, menos de B/.550.00 el salario se divide entre tres.

En la empresa privada el salario se divide entre tres.

8.2 Aguinaldos, gratificaciones, bonificaciones y participación en utilidades? se refiere a beneficios especiales que se reciben, por lo general, en determinadas fechas del año por motivo de festividades importantes, tales como: fiestas de fin de año, aniversario, fiestas patrias, matrimonio, nacimiento de un hijo, otros. La participación de utilidades es un tipo de pago ligado a las ganancias de la empresa, en la cual se desempeña el trabajador. Cuando la persona entrevistada es el dueño de una sociedad, la cual le paga un sueldo por su trabajo, no debe registrar en esta categoría el retiro de utilidades que hace de la sociedad de la cual es propietario. Para promediar la participación en utilidades divida entre doce.

Práctica 21

Roberto trabaja en la empresa privada H.TZANETATOS, devenga un sueldo mensual de B/.1,100.00, recibió sus tres partidas de décimo tercer mes. Laura trabaja en Cable & Wireless, donde tiene derecho a un porcentaje de las utilidades, el mes de diciembre recibió B/.1,000.00.

Remuneración total del trabajo principal en dinero: Anote en esta columna para cada persona, el resultado de la suma de las columnas: 4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 7, 8.1 y 8.2 de Ingresos por remuneración al trabajo en dinero.

07-01-02 INGRESOS POR REMUNERACIÓN AL TRABAJO SECUNDARIO

Para las personas de 10 y más años de edad que marcaron círculos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 en la pregunta 8 del **Capítulo VI. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA**.

En este sección se anotan todos los ingresos por remuneración al trabajo recibido por cada una de las personas ocupadas del hogar de 10 y más años de edad, que haya efectuado algún trabajo como empleado por el cual recibió un sueldo o salario durante el mes pasado al de la realización de la encuesta.

Llene una línea con el empleo secundario desempeñado por cada persona del hogar.

Pregunta 1. ¿Realizó algún otro trabajo el mes pasado, como asalariado(a)?

Si la respuesta es “Sí”, anote el código 1 y continúe con las demás preguntas, tal cual lo hizo en el trabajo principal; si la respuesta es “No”, anote el código 2 y pase a la sección 07-01-03.

Pregunta 2. ¿A qué se dedica el negocio, empresa o institución donde trabajó?

Escriba con la mayor precisión a que se dedica el negocio, establecimiento,empresa o institución, cuyo nombre anotó en la columna anterior.

Anote a 4 dígitos el código de la actividad.

En el caso de la empresa privada habrá que descontar las horas extras, comisiones, gastos de representación y dietas, y anotarlas en las casillas correspondientes.

Pregunta 3. ¿Cuál fue su sueldo o salario bruto el mes pasado? (incluye vacaciones pagadas)

El dato solicitado se refiere al pago en dinero que percibe regularmente el trabajador por parte del empleador (semana, quincena, mes, otros.), antes de deducir las contribuciones a la seguridad social, seguro educativo; así como todo descuento por cuotas sindicales, clubes, asociaciones, reembolsos por préstamos, consumos en establecimientos comerciales y otras obligaciones personales. El salario incluye vacaciones pagadas.

Si el entrevistado reporta los montos de ingreso con referencia a una periodicidad menor (por ejemplo, el día, la semana o la quincena), realice preguntas adicionales para obtener el sueldo o salario mensual, hasta llegar a las estimaciones necesarias e incorpore los resultados en el cuestionario. Para llevar los datos de la semana al mes, multiplique por 4.33.

Si existen sueldos o salarios ganados el mes pasado, pero que aún no han sido cobrados o percibidos, deben considerarse como ingresos de ese mes. En cambio, si el mes pasado se percibieron ingresos ganados con anterioridad, deben excluirse del ingreso del mes, no tomarlos en cuenta y anotar las observaciones correspondientes.

Recuerde anotar el valor de todos los ingresos reportados con dos decimales.

Pregunta 4. ¿Cuánto recibió usted en dinero el mes pasado, en concepto de…

Esta pregunta está referida a los ingresos adicionales a los sueldos y salarios brutos declarados en la columna anterior, que se reciben en dinero, con regularidad y frecuencia.

Lea los tipos de ingreso en el mismo orden que aparecen en el cuestionario.

4.1 Horas extras? Se refiere al ingreso que recibe el trabajador por trabajos realizados en horas fuera de la jornada normal de trabajo.

4.2 Comisiones? Corresponde al ingreso que reciben cierto tipo de

asalariados, como los vendedores, adicional al sueldo o salario fijo por parte del empleador, y que se determinan con relación a las ventas realizadas por el trabajador.

4.3 Gastos de representación? Son remuneraciones adicionales al sueldo fijo que perciben determinados trabajadores, por motivo del cargo que desempeñan.

4.4 Dietas? Retribuciones devengadas por miembros de juntas y comisiones, determinadas en función del número de sesiones.

En el caso de los empleados de la empresa privada solicite el detalle de estas remuneraciones, las cuales fueron restadas del salario bruto en la pregunta 3 de esta sección.

Pregunta 5. ¿Pagó usted contribuciones a la seguridad social y al seguro educativo el mes pasado?

Cuando la respuesta sea “Sí”, anote el código 1 y si la respuesta es “No”, anote el código 2. Esta pregunta responde solo a respuestas afirmativas o negativas.

Las contribuciones a la seguridad social y al seguro educativo corresponden a las deducciones que se hacen a la remuneración bruta por aportes, tanto del empleador como del trabajador, a los sistemas de seguros sociales (previsión y salud), y que fueron incluidas en los sueldos y salarios brutos.

Práctica 22

El señor Carlos informa que paga contribuciones al seguro social y la señora Sonia no paga contribución a la seguridad social.

Pregunta 6. ¿Cuánto recibió usted el mes pasado, en otras remuneraciones en dinero en concepto de…? **(1)**

Son otros beneficios en dinero de carácter no frecuente o esporádico, no considerados en las categorías anteriores.

Lea la llamada 1 del cuestionario, con el fin de ayudar al entrevistado a declarar los tipos de ingreso

(1) Incluye asignación en dinero para alimentación, transporte y/o vivienda, premios, propinas. (Excluya el décimo tercer mes, participación en utilidades y aguinaldos, gratificaciones o bonificaciones, viáticos de empleados públicos y privados, honorarios y servicios profesionales si es empleado de la empresa privada).

Tipos de ingreso:

- Asignación en dinero para alimentación: *S*e refiere a las bonificaciones o asignaciones en dinero, que recibe el trabajador del empleador, para cubrir costos de alimentación dentro de la jornada de trabajo.

- Asignación en dinero por vivienda, transporte y similares: Complemento en dinero que recibe el trabajador del empleador para cubrir gastos de vivienda, transporte, desde y hasta el lugar de trabajo, y cualquier otra asignación semejante.

- Premios: Son compensaciones en dinero como recompensa o estímulo que reciben los trabajadores por haber realizado alguna actividad extraordinaria en cuanto al volumen de trabajo o porque dedicó más tiempo del habitual al trabajo, o por causas especiales como: puntualidad, asistencia, premios de producción, pagos excepcionales por mérito, ideas o métodos innovadores, otros.

- Propinas: Ingresos recibidos por ciertos asalariados por parte de terceros en trabajos realizados, generalmente, en actividades de servicio (hoteles, restaurantes, peluquería, otros). Generalmente, las personas que reciben esta clase de ingresos identifican los montos recibidos con referencia a una periodicidad menor que el mes; en tal caso, ayude a la persona encuestada a efectuar los cálculos para el mes.

Práctica 23

Eduardo tuvo que trabajar dos fines de semana el mes pasado y le reconocieron diariamente B/.7.00 de alimentación y B/.10.00 para trasladarse al lugar de trabajo. Alfredo recibió el mes pasado B/.500.00 de propina y le reconocieron B/.180.00 por ser el mejor empleado del mes, en el hotel donde trabaja.

Pregunta 7. En los últimos 12 meses, ¿Cuánto recibió usted en dinero en concepto de… **(promedio mensual)**

Las formas de ingreso incluidas en esta pregunta corresponden a beneficios en dinero que los trabajadores asalariados reciben de su empleador solo en determinadas fechas del año o tienen un carácter esporádico.

Promedio mensual: Se refiere al monto total recibido entre los doce meses a la realización de la encuesta. Si el beneficio se recibe más de una vez en el año, se debe sumar todos los montos del período al cual se refiere la pregunta y promediar al mes.

Lea los tipos de ingreso en el mismo orden que tienen en la pregunta.

7.1 Décimo tercer mes? Sueldo o salario bruto correspondiente a un mes adicional al año, recibido por el trabajador por parte del empleador durante el año, en tres partidas (abril, agosto y diciembre). Para promediar este ingreso y llevarlo al mes, debe dividir el monto reportado, según las partidas recibidas. Si el entrevistado informa haber recibido:

Una partida de XIII mes, divida entre 4
Dos partidas de XIII mes, divida entre 8
Tres partidas de XIII mes, divida entre 12

En el sector público, el décimo tercer mes se paga así:

De B/.550.00 y más paga B/.183.33 en cada partida, menos de B/.550.00 el salario se divide entre tres.

En la empresa privada el salario se divide entre tres.

7.2 Aguinaldos, gratificaciones, bonificaciones y participación en utilidades? Se refiere a beneficios especiales que se reciben por lo general en determinadas fechas del año por motivo de festividades importantes, tales como: fiestas de fin de año, aniversario, fiestas patrias, matrimonio, nacimiento de un hijo, otros. La participación de utilidades es un tipo de pago ligado a las ganancias de la empresa en la cual se desempeña el trabajador. Cuando la persona entrevistada es el dueño de una sociedad, la cual le paga un sueldo por su trabajo, no debe registrar en esta categoría el retiro de utilidades que hace de la sociedad de la cual es propietario. Para promediar la participación en utilidades divida entre doce.

Práctica 24

Rosaura trabaja en la empresa privada Feduro, devenga un sueldo mensual de B/.1,300.00, del cual recibió sus tres partidas de décimo tercer mes. Ángela trabaja en ENSA, donde tiene derecho a un porcentaje de las utilidades, el mes de diciembre recibió B/.900.00.

Remuneración total del trabajo secundario en dinero: Anote en esta columna para cada persona el resultado de la suma de las columnas: 3, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 7.1 y 7.2 de Ingresos por remuneración al trabajo secundario en dinero.

07-01-03 INGRESOS POR REMUNERACIÓN EN ESPECIES

Para las personas de 10 y más años de edad que marcaron círculos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 en la pregunta 8 del **Capítulo VI. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA**.

Anote en esta sección los ingresos por remuneración al trabajo recibidos en especie, por cada uno de los ocupados del hogar que fue empleados permanentes o eventuales el mes pasado, y los patronos o dueños que tuvieron salario asignado,de acuerdo al número de persona que le corresponde en el **Capítulo IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES**.

REMUNERACIONES EN ESPECIE DEL TRABAJO PRINCIPAL

La remuneración en especie se origina cuando un trabajador recibe el pago o parte del pago en forma de artículos o servicios en lugar de dinero. Los bienes o servicios suministrados por el empleador a sus asalariados no son necesarios para el trabajo y estos pueden utilizarlos discrecionalmente en su tiempo libre para la satisfacción de sus propias necesidades o la de los miembros de sus hogares.

Beneficios en forma de artículos, productos o servicios, que reciben los trabajadores de los empleadores, en lugar de dinero, en contraprestación al trabajo realizado.

Pregunta 1. El mes pasado, en su trabajo principal, ¿Recibió usted remuneración en especies, tales como: alimentos y bebidas, prendas de vestir, transporte, vivienda cedida y otros?

Anote en la columna respectiva el código 1 o 2, según haya recibido o no el beneficio el mes pasado, al de la realización de la encuesta. Si el informante contesta “Sí” continúe con la pregunta 2. Si el informante responde “No”, pase a la pregunta 3 (pago en especie del trabajo secundario).

Pregunta 2. ¿En cuánto estima el valor recibido en...

Cuando el entrevistado declare haber recibido el beneficio en dicho mes, debe solicitarle que haga la valoración de la mercadería o servicio recibido a precio de mercado (minorista local).

Lea los tipos de ingresos en especie en el mismo orden que aparecen en el cuestionario.

2.1 Alimentos y bebidas? Los alimentos recibidos pueden ser desayunos, almuerzos o cualquier refrigerio suministrado por el empleador, así como el pago en alimentos sin preparar. Los vales, cupones, bonos o certificados de alimentación son tiquetes y documentos que recibe el trabajador, para cubrir costos de alimentación dentro del horario de trabajo.



Lea la llamada 1 del cuestionario, con el fin de ayudar al entrevistado a determinar el tipo de documento.

2.2 Prendas de vestir (ropa, calzado, otros)? Se refiere a los uniformes u otras formas de vestimenta, que recibe el trabajador por parte del empleador, que se pueden utilizar, tanto fuera del lugar de trabajo como dentro del mismo. No se incluyen las vestimentas de protección utilizadas exclusivamente en el trabajo.



2.3 Transporte? Es el traslado en vehículo particular o colectivo, a y desde el lugar de trabajo, que el empleador otorga al trabajador sin costo alguno. No deben incluirse los montos recibidos cuando el trabajador viaja por encargo de la empresa o institución en la cual trabaja.



2.4 Vivienda cedida? Servicios gratuitos que brinda el empleador al trabajador por el uso de un cuarto, apartamento o vivienda individual, y que puede ser utilizado por todos las personas de su hogar al que pertenece el informante. Cuando la vivienda se suministra a un precio rebajado, registre solamente la diferencia entre el valor de mercado del alquiler de la vivienda (es decir, cuánto se pagaría por el alquiler de una vivienda de similares características) y el monto pagado por el informante.



2.5 Otras remuneraciones en especies? **(2)** Existen otras remuneraciones en especie que pueden recibir los asalariados, tales como: Automóvil para uso privado, Estacionamiento privado, Servicios de guarderías, salas cuna, otros.

(2) Pagos en especie en bienes o servicios producidos por el empleador:

- Automóvil para uso privado: Cuando no se dispone del costo que representa para el empleador otorgar este beneficio, valórelo al precio que habría de pagarse por el alquiler de un vehículo de similares características, e incluya además los costos de combustible cuando estos son de cargo del empleador.



- Estacionamiento privado: El estacionamiento se refiere al espacio suministrado por la empresa o institución, en la cual trabaja el entrevistado para estacionar su vehículo y le evita pagar por un servicio similar.



- Servicios de guarderías, salas cuna, otros: Local destinado por la empresa o institución, para custodiar a los hijos de los trabajadores sin que estos tengan que pagar ningún costo. Como en otros casos de beneficios en especie, cuando el entrevistado no disponga de la información sobre el costo que representa para el empleador este beneficio, valórelo al precio que habría de pagarse en el mercado por un servicio equivalente.



- Bienes o servicios producidos por el empleador: Los pagos en especie a los que se refiere esta pregunta son bienes o servicios que resultan del proceso productivo del empleador y que se suministran al asalariado como parte del pago por el trabajo realizado.



Ejemplos: Pan en panaderías, boletos de viaje en empresas de transportes de pasajeros, otros. La valoración debe efectuarse, según el precio al cual habitualmente el productor vende dicho bien o servicio. Cuando los bienes y servicios se suministran a un precio menor de lo que esté en el mercado, registre solamente la diferencia entre el valor íntegro y la cantidad pagada por el beneficiario.



Remuneración total en especies del trabajo principal: Es la suma de las columnas: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de las remuneraciones en especies recibidas el mes pasado del trabajo principal.

REMUNERACIONES EN ESPECIES DEL TRABAJO SECUNDARIO

La remuneración en especie se origina cuando un trabajador recibe el pago o parte del pago en forma de artículos o servicios en lugar de dinero. Los bienes o servicios suministrados por el empleador a sus asalariados no son necesarios para el trabajo y estos pueden utilizarlos discrecionalmente en su tiempo libre para la satisfacción de sus propias necesidades o la de los miembros de sus hogares.

Beneficios en forma de artículos, productos o servicios, que reciben los trabajadores de los empleadores, en lugar de dinero, en contraprestación al trabajo realizado.

Pregunta 3. El mes pasado, en su TRABAJO SECUNDARIO, ¿Usted recibió remuneración en especies?

Anote en la columna respectiva el código 1 o 2, según haya recibido o no el beneficio el mes pasado, al de la realización de la encuesta. Si el informante contesta **Sí** continúe con la pregunta 4. Si el informante responde “NO”, pase al subcapítulo 07-02 (ingresos netos provenientes de actividades económicas independientes).

Pregunta 4. ¿En cuánto estima el valor recibido en...

Cuando el entrevistado declare haber recibido el beneficio en dicho mes, debe solicitarle que haga la valoración de la mercadería o servicio recibido a precio de mercado (minorista local).

Lea los tipos de ingresos en especie en el mismo orden que aparecen en el cuestionario.

4.1 Alimentos y bebidas?: Los alimentos recibidos pueden ser desayunos, almuerzos o cualquier refrigerio suministrado por el empleador, así como el pago en alimentos sin preparar. Los vales, cupones, bonos o certificados de alimentación son tiquetes y documentos que recibe el trabajador para cubrir costos de alimentación dentro del horario de trabajo.



Lea la llamada 1 del cuestionario, con el fin de ayudar al entrevistado a determinar el tipo de documento.

4.2 Prendas de vestir (ropa, calzado, otros)? Se refiere a los uniformes u otras formas de vestimenta, que recibe el trabajador por parte del empleador, que se pueden utilizar, tanto fuera del lugar de trabajo como dentro del mismo. No se incluyen las vestimentas de protección utilizadas exclusivamente en el trabajo.



4.3 Transporte? Es el traslado en vehículo particular o colectivo, a y desde el lugar de trabajo, que el empleador otorga al trabajador sin costo alguno. No deben incluirse los montos recibidos cuando el trabajador viaja por encargo de la empresa o institución en la cual trabaja.



4.4 Vivienda cedida? Servicios gratuitos que brinda el empleador al trabajador por el uso de un cuarto, apartamento o vivienda individual, y que puede ser utilizado por todos las personas de su hogar al que pertenece el informante. Cuando la vivienda se suministra a un precio rebajado, registre solamente la diferencia entre el valor de mercado del alquiler de la vivienda (es decir, cuánto se pagaría por el alquiler de una vivienda de similares características) y el monto pagado por el informante.



4.5 Otras remuneraciones en especies? **(2)** Existen otras remuneraciones en especie que pueden recibir los asalariados, tales como: automóvil para uso privado, estacionamiento privado, servicios de guarderías,

salas cuna, otros.

(2) Pagos en especie en bienes o servicios producidos por el empleador:

- Automóvil para uso privado? Cuando no se dispone del costo que representa para el empleador otorgar este beneficio, valórelo al precio que habría de pagarse por el alquiler de un vehículo de similares características, e incluya además los costos de combustible cuando éstos son de cargo del empleador.



- Estacionamiento privado? El estacionamiento se refiere al espacio suministrado por la empresa o institución en la cual trabaja el entrevistado para estacionar su vehículo y le evita pagar por un servicio similar.



- Servicios de guarderías, salas cuna, otros? Local destinado por la empresa o institución, para custodiar a los hijos de los trabajadores sin que estos tengan que pagar ningún costo. Como en otros casos de beneficios en especie, cuando el entrevistado no disponga de la información sobre el costo que representa para el empleador este beneficio, valórelo al precio que habría de pagarse en el mercado por un servicio equivalente.



- Bienes o servicios producidos por el empleador**?** Los pagos en especie a los que se refiere esta pregunta son bienes o servicios que resultan del proceso productivo del empleador y que se suministran al asalariado como parte del pago por el trabajo realizado.



Ejemplos: Pan en panaderías, boletos de viaje en empresas de transportes de pasajeros, otros. La valoración debe efectuarse según el precio al cual habitualmente el productor vende dicho bien o servicio. Cuando los bienes y servicios se suministran a un precio menor de lo que este en el mercado, registre solamente la diferencia entre el valor íntegro y la cantidad pagada por el beneficiario.



Remuneración total en especies del trabajo secundario: Es la suma de las columnas: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5 de las remuneraciones en especies recibidas el mes pasado del trabajo secundario.
Práctica 25

El Sr. Antonio Perea declaró que trabaja en el ingenio Santa Rosa en Aguadulce y a cada empleado se le asigna un vale de alimentación por B/.3.50 diarios para consumirlos durante su hora de almuerzo. Él trabaja de lunes a jueves. El mes pasado recibió dos jean a B/.16.00 c/u, tres camisas a B/.9.00 c/u y un par de botas a B/.28.00, es su uniforme de trabajo. Para asistir a su trabajo el utiliza el bus de la empresa todos los días. B/.10.00 por semana. La ingeniera Mara Perea trabaja en la compañía Estrella Azul. La compañía le proporciona la vivienda B/.300.00 y el vehículo B/.200.00. El Sr. Felipe trabaja en la Fábrica de Bloques La Cosecha, el mes pasado recibió a parte de su salario 250 bloques a B/.0.42 c/u.

07-02 INGRESOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS INDEPENDIENTES

Los perceptores de esta categoría de ingreso son los propietarios de empresas que no están constituidas en sociedad (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; así como los patronos o dueños de sociedades que marcaron en la pregunta 8 del **Capítulo VI. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA**, no tener salario asignado (círculo 07) y todos aquellos que contestaron en la pregunta 8 los círculos del 08 al 11. Los que tienen asalariados son empleadores, mientras que los que no los tienen, son trabajadores por cuenta propia.

Este tipo de ingreso está dirigido para todos los miembros del hogar de 10 y más años de edad, que hayan realizado en los últimos doce meses actividades económicas independientes. Anote el número que le corresponde a cada persona, de acuerdo a como aparece en el **Capítulo IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES**.

7-2-1 INGRESOS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA INDEPENDIENTE PRINCIPAL

Comprende los ingresos monetarios o en especie del trabajo principal por cuenta propia o como patrono, recibidos por cada una de las personas del hogar, de 10 y más años de edad, por actividades no agropecuarias y agropecuarias.

Persona N°

Anote el número que le corresponde a cada persona del hogar de acuerdo con la información del **Capítulo IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES**.

Pregunta 1. Durante los últimos 12 meses, ¿Trabajó usted por cuenta propia, patrono(a) o dueño(a), miembro de una cooperativa de producción?

Esta pregunta capta a las personas que durante los últimos doce meses trabajaron como independientes, si la respuesta es “Sí”, anote el código 1 y continúe con la pregunta 2, si la respuesta es “No”, anote el código 2 y pase al subcapítulo 07-03.

Pregunta 2. ¿A qué actividad principal se dedicó en ese período?

Escriba con la mayor precisión la clase de actividad a la que se dedicó el informante. El entrevistado, en caso de haber realizado varias actividades, determinará el trabajo principal, venta de comida, construcción de edificios, venta de lotería, otros.

Anote en la siguiente columna a 4 dígitos, el código de la actividad correspondiente.







Pregunta 3. ¿Cuántos meses, trabajó como cuenta propia, patrono(a) o dueño(a), miembro de una cooperativa de producción durante los últimos 12 meses?

En esta pregunta se captan los meses trabajados, con el fin de promediar a un mes la información suministrada. Por ejemplo: si la persona trabajó cuatro de los doce meses, los ingresos obtenidos de su actividad se dividirán entre cuatro.

INGRESOS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL NO AGROPECUARIAS



Esta pregunta se refiere a cualquier clase de negocio que no sea una explotación agropecuaria o el alquiler de bienes inmuebles, cuya información se solicita por separado. Anote los datos en dinero o en especie, según indique el informante, del trabajo que él considera principal no agropecuario, realizado por cuenta propia, patrono(a) o dueño(a), miembro de una cooperativa de producción.

Pregunta 4. ¿Cuál fue el ingreso en los últimos 12 meses, como cuenta propia, patrono(a) o dueño(a), miembro de una cooperativa de producción?

4.1 Ingreso total: Son todos los ingresos que recibe una empresa procedente de la venta de sus productos o servicios. También, es todo

el ingreso en la actividad, negocio o empresa recibidos por la ocupación principal declarada durante los últimos doce meses.

4.2 Gastos y costos: Aunque conceptualmente estos dos términos tienen una naturaleza y una connotación diferente, ambos sí significan desembolsos o egresos.

El gasto es el desembolso en que se incurre para distribuirlo y para administrar los procesos relacionados con la gestión, comercialización y venta de los productos, para operar la empresa o negocio.

El costo es el desembolso en que se incurre para fabricar un producto, producir un bien o servicio, como es la materia prima, insumos y mano de obra.

Tenga presente que:

- Para el trabajador "por cuenta propia" o "patrono" anote la cantidad declarada en Balboas, de gastos tales como: luz, agua, planilla, entre otros.

- Para la persona que es miembro de una cooperativa de producción anote los gastos relacionados a la materia prima y a la transformación de la misma, siempre recordando que los mismos se refieren al mes pasado.

- En algunos casos le será un poco difícil al encuestador obtener la información para personas que no llevan registro de contabilidad, en estos casos investigue los gastos promedios por día, luego multiplique el dato por la cantidad de días que acostumbra trabajar en la semana, para luego multiplicar por 4.33, y obtener la información mensual. Posterior a esto se debe multiplicar por los meses en que incurrió en dicha actividad, ya que se refiere a los últimos doce meses.

4.3 Ingreso neto**:** Anote el valor neto de la producción vendida en los últimos doces meses, que resulta del 4.1 ingreso total al restarle el 4.2 gastos y costos.

4.4 Ingreso en especie: Si en lugar de pagar en dinero a sus empleados pagó con productos, anote el monto correspondiente. Incluya además, los regalos o donaciones que de su producción destinó a otros hogares o instituciones. Ayude al informante a estimar el valor de los productos

entregados como pago en especie a los precios que se habrían cobrado si se hubieran vendido.

Si el entrevistado identifica los montos de ingresos con referencia a una periodicidad menor (por ejemplo, el día, la semana o la quincena), indague o haga preguntas adicionales que le ayude a calcular o a estimar el ingreso anual.

Pregunta 5. ¿Durante los últimos 12 meses, utilizó productos o artículos de su empresa o negocio independiente para el consumo propio o del hogar? (estime el valor de los mismos).

Se refiere a los productos que produce y/o vende el negocio, que se han destinado al consumo personal o del hogar del propietario. Solicite al entrevistado una estimación del valor de esos productos.

Pregunta 6. Además del valor de los productos o artículos declarados en la pregunta anterior, ¿Utilizó servicios de su empresa o negocio para el consumo propio o del hogar? (estime el valor de los mismos).

Corresponde a los servicios que presta su empresa o negocio, y que utilizó para consumo personal o del hogar. Ayude al informante a realizar la estimación de esos servicios. Ejemplo: reparación de calzados.

Ingreso promedio mensual: Es la columna en dinero (4.3) actividades no agropecuarias, dividida entre los meses trabajados, (pregunta 3).

Práctica 26

La señora Ana de Abadía es maestra en la Escuela Toribio Berrios y por las tardes, se dedicó a dar clases privadas durante el período escolar, declara que dio clases a dos adolescentes del vecindario de lunes a viernes de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. y cobra B/.8.00 por hora a cada uno, esta actividad la realizó de abril a noviembre del año pasado. El joven Raúl Abadía se dedica a trabajos de mecánica, en los últimos doce meses no tuvo mucho trabajo y calcula que solo trabajó tres semanas de cada mes, estima que su ingreso por reparación de los vehículos fue B/.600.00 mensuales. Además, reparó su auto con algunas piezas del taller cuyo costo fue de B/.90.00. La joven Ángela es propietaria del Mini súper Mi Prosperidad, declaró que trabaja todos los días del año, y su ganancia diaria es de aproximadamente B/.60.00 ya que la situación está difícil. La señora Ángela además nos cuenta que utiliza artículos de la tienda para preparar sus alimentos, B/.15.00 diarios. Ella tiene a una amiga trabajando con ella, tiene un salario mensual de B/.325.00; paga en energía eléctrica B/. 200.00, en mercancía para el minisúper gasta B/. 400.00.

INGRESOS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL AGROPECUARIAS (agricultura, ganadería, caza y silvicultura)



Es el valor generado del trabajo por cuenta propia o como patrono, por actividades agropecuarias, sin descontar los impuestos y los gastos en que incurrió para llegar a la producción. Las actividades o explotación agropecuaria incluyen cultivo, cría de animales o la tala de árboles, reforestación.

Pregunta 7. En los últimos 12 meses, ¿Cuánto fue el valor de...

El objetivo principal de estas preguntas es determinar el ingreso anual, producto de las explotaciones agropecuarias, propiedad del informante. Esto se hace restando de los ingresos obtenidos en el período de referencia, los gastosen que se incurrió para llevar adelante la producción. Se debe incluir todos los productos cosechados, animales criados, árboles cortados y los subproductos elaborados (por ejemplo: queso, crema, mermeladas, vinos, otros.).

Pregunte cada uno de los destinos descritos en el cuestionario en el orden en que aparecen**.** Recuerde que el dato que se anota en casilla, es el valor de los últimos doce meses.

7.1 Ingreso total de la producción vendida: es el monto total de la producción vendida en los últimos doce meses.

7.2 Gastos y costos de productos destinados para semillas, ceba, cría, reproducción, otros: es todo el gasto o costo en el cual se ha incurrido en la actividad.

7.3 Ingreso neto: es el resultado en valor de la producción vendida en los últimos doce meses, al hacer la operación de (7.1) ingreso total de la producción vendida menos 7.2 gastos y costos de productos destinados para semillas, ceba, cría, reproducción, otros.

7.4 Productos para el consumo del hogar: anote el valor de lo producido que utilizó para consumo personal o del hogar. Ayude al informante a calcular el valor de los precios que se habrían cobrado si se hubieran vendido.

7.5 Productos entregados en especie: si en vez de pagar en dinero a sus empleados pagó con productos, anote el monto correspondiente. Incluya además los regalos o donaciones que de su producciónde destinó a otros hogares o instituciones. Ayude al informante a estimar el valor de los productos entregados como pago en especie a los precios que se habrían cobrados si se hubieran vendidos.

Ingreso promedio mensual: Es la columna (7.3) correspondiente a las actividades agropecuarias, divididos entre los meses trabajados (pregunta 3).

Práctica 27

El señor Pablo Abadía declaró que trabajó los últimos 10 meses cómo propietario de la granja La Resurrección, se dedica a la producción de tomates, arroz, maíz y yuca. Él nos informa, que en la granja vendió 100 quintales de arroz a B/.25.00 c/u, 50 quintales de maíz en grano a B/.20.00 c/u, 8 cajas de tomates a B/.12.00 c/u y 2 sacos de yuca de 50 libras cada saco a B/.8.00. El producto que utilizó para semilla fue un quintal de arroz, y un quintal de maíz. Además, retiró para su consumo 2 quintales de arroz 10 libras de yuca, un ciento de maíz. A sus 5 empleados le paga adicionalmente a su salario mensual con lo que produce, cuyo valor aproximado es de B/.60.00 cada uno.

Pregunta 8. Durante los últimos 12 meses, en promedio ¿Cuántas personas trabajaron como empleados en su empresa o negocio independiente? Solo para patrono(a) o dueño(a).

Anote el número de empleados que trabajaron como empleados para la empresa o negocio del informante durante los últimos doce meses. No incluya patronos, socios ni trabajadores familiares. Esta pregunta es para captar los empleados remunerados del negocio independiente.

Pregunta 9. Durante los últimos 12 meses, declaro o pagó usted?

1. CSS
2. Renta (DGI)
3. Ambas
4. Ninguna

Esta pregunta corresponde a las siguiente alternativas: 1. CSS (pago a la seguridad social), 2. Renta (DGI), el pago del impuesto sobre la renta, 3 Ambas alternativas, o sea CSS o Renta (DGI), y 4. Ninguna de las alternativas, es el caso donde las personas no realizan ningún pago.

7-2-2 INGRESOS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA INDEPENDIENTE SECUNDARIA

Esta pregunta permite determinar el segundo trabajo independiente del entrevistado.

Persona N°

Anote en este subcapítulo, el segundo trabajo independiente declarado por el informante.

Pregunta 1. ¿Durante los últimos 12 meses, tuvo usted otro trabajo por cuenta propia, patrono(a) o dueño(a), miembro de una cooperativa de producción?

Si la respuesta es “Sí”, anote el código 1 y continúe con las demás preguntas, si la respuesta es “No”, anote el código 2 y pase al subcapítulo 07-03.

Pregunta 2. ¿A qué actividad secundaria se dedicó en ese período?

Escriba con la mayor precisión la clase de actividad a la que se dedicó el informante. El informante en caso de haber realizado varias actividades, determinará el trabajo secundario. Diseñador gráfico, decorador de interiores, otros.

Anote en la siguiente columna a 4 dígitos el código de la actividad correspondiente.

Pregunta 3. ¿Cuántos meses, trabajó en este otro trabajo como cuenta propia, patrono(a) o dueño(a), miembro de una cooperativa de producción, durante los últimos 12 meses?

En esta pregunta se captan los meses trabajados con el fin de promediar a un mes la información suministrada. Por ejemplo: si la persona trabajó seis de los doce meses, los ingresos obtenidos de su actividad se dividirán entre seis.

INGRESOS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA SECUNDARIA NO AGROPECUARIAS

Esta pregunta se refiere a cualquier clase de negocio que no sea una explotación agropecuaria o el alquiler de bienes inmuebles, cuya información se solicita por separado. Anote los datos en dinero o en especie, según indique el informante, del trabajo que él considera secundario no agropecuario, realizado por cuenta propia, patrono(a) o dueño(a).

Pregunta 4. ¿Cuál fue el Ingreso en los últimos 12 meses, en este otro trabajo como cuenta propia, patrono(a) o dueño(a), miembro de una cooperativa de producción?

4.1 Ingreso total: Son todos los ingresos que recibe una empresa procedente de la venta de sus productos o servicios. También, es todo el ingreso en la actividad, negocio o empresa recibidos por la ocupación secundaria declarada durante los últimos doce meses.

4.2 Gastos y costos: Aunque conceptualmente estos dos términos tienen una naturaleza y una connotación diferente, ambos sí significan desembolsos o egresos.

El gasto es el desembolso en que se incurre para distribuirlo y para administrar los procesos relacionados con la gestión, comercialización y venta de los productos, para operar la empresa o negocio.

El costo es el desembolso en que se incurre para fabricar un producto, producir un bien o servicio, como es la materia prima, insumos y mano de obra.

Tenga presente que:

- Para el trabajador "por cuenta propia" o "patrono" anote la cantidad declarada en Balboas, de gastos tales como: luz, agua, planilla, entre otros.

- Para la persona que es miembro de una cooperativa de producción anote los gastos relacionados a la materia prima y a la transformación de la misma, siempre recordando que los mismos se refieren al mes pasado.

- En algunos casos le será un poco difícil al encuestador obtener la información para personas que no llevan registro de contabilidad, en estos casos investigue los gastos promedios por día, luego multiplique el dato por la cantidad de días que acostumbra trabajar en la semana, para luego multiplicar por 4.33, y obtener la información mensual. Posterior a esto se debe multiplicar por los meses en que incurrió en dicha actividad, ya que se refiere a los últimos doce meses.

4.3 Ingreso neto**:** Anote el valor neto de la producción vendida en los últimos doces meses, que resulta del 4.1 ingreso total al restarle el 4.2 gastos y costos.

4.4 Ingreso en especie: Si en lugar de pagar en dinero a sus empleados pagó con productos, anote el monto correspondiente. Incluya además, los regalos o donaciones que de su producción destinó a otros hogares

o instituciones. Ayude al informante a estimar el valor de los productos entregados como pago en especie a los precios que se habrían cobrado si se hubieran vendido.

Si el entrevistado identifica los montos de ingreso con referencia a una periodicidad menor (por ejemplo, el día, la semana o la quincena), indague o haga preguntas adicionales que le ayude a calcular o a estimar el ingreso anual.

Pregunta 5. ¿Durante los últimos 12 meses, utilizó productos o artículos de esta otra empresa o negocio independiente para el consumo propio o del hogar? **(estime el valor de los mismos)**

Se refiere a los productos que produce y/o vende el negocio, que se han destinado al consumo personal o del hogar del propietario. Solicite al entrevistado una estimación del valor de esos productos.

Pregunta 6. Además del valor de los productos o artículos declarados en la pregunta anterior, ¿Utilizó servicios de su otra empresa o negocio para el consumo propio o del hogar? **(estime el valor de los mismos)**

Corresponde a los servicios que presta su empresa o negocio, y que utilizó para consumo personal o del hogar. Ayude al informante a realizar la estimación de esos servicios. Ejemplo: reparación de autos.

Ingreso promedio mensual: Es la columna en dinero (4.3), actividades no agropecuarias dividida entre los meses trabajados, (pregunta 3).

Práctica 28

El señor Adolfo Mojica propietario de la empresa constructora El Porvenir, al consultarle si recibió salario de su negocio respondió que está en la planilla de la empresa y cobra B/.2,900.00 mensuales, y laboran además de él 30 personas, entre albañiles, electricistas, plomeros y otros. Además, en los últimos diez meses se dedicó a la venta de materiales de construcción en la que obtuvo un ingreso neto de B/.12,000.00 y utilizó para la adición de un cuarto, materiales del negocio por B/.900.00.

INGRESOS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA SECUNDARIA AGROPECUARIAS (agricultura, ganadería, caza y silvicultura)



Es el valor generado del trabajo por cuenta propia o como patrono, por actividades agropecuarias, sin descontar los impuestos y los gastos en que incurrió para llegar a la producción. Las actividades o explotación agropecuaria incluyen cultivo, cría de animales o la tala de árboles, reforestación.

Pregunta 7. En los últimos 12 meses, ¿Cuánto fue el valor de...

El objetivo principal de estas preguntas es determinar el ingreso anual, producto de las explotaciones agropecuarias, propiedad del informante. Esto se hace restando de los ingresos obtenidos en el período de referencia los gastos en que se incurrió para llevar adelante la producción. Se debe incluir todos los productos cosechados, animales criados, árboles cortados y los subproductos elaborados (por ejemplo: queso, crema, mermeladas, vinos, otros.).

Pregunte cada uno de los destinos descritos en el cuestionario en el orden en que aparecen. Recuerde que el dato que se anota en casilla es el valor de los últimos doce meses.

7.1 Ingreso total de la producción vendida: es el monto total de la producción vendida en los últimos doce meses.

7.2 Gastos y costos de productos destinados para semillas, ceba, cría, reproducción, otros: es todo el gasto o costo en el cual se ha incurrido en la actividad

7.3 Ingreso neto: es el resultado en valor de la producción vendida en los últimos doce meses, al hacer la operación de (7.1) ingreso total de la producción vendida menos 7.2 gastos y costos de productos destinados para semillas, ceba, cría, reproducción, otros.

7.4 Productos para el consumo del hogar: anote el valor de lo producido que utilizó para consumo personal o del hogar. Ayude al informante a calcular el valor de los precios que se habrían cobrado si se hubieran vendido.

7.5 Productos entregados en especie: si en vez de pagar en dinero a sus empleados pagó con productos, anote el monto correspondiente. Incluya además los regalos o donaciones que de su producciónde stinó a otros hogares o instituciones. Ayude al informante a estimar

el valor de los productos entregados como pago en especie a los precios que se habrían cobrados si se hubieran vendidos.

Ingreso promedio mensual: Es la columna de los ingresos netos de la producción vendida (7.3) correspondiente a las actividades agropecuarias, divididos entre los meses trabajados (pregunta 3).

Práctica 29

El señor Abel Cruz declaró que trabajó los últimos 6 meses como propietario de la finca La Prosperidad, se dedica a la producción de ají, cebollas, maíz y plátano, nos informa que en la finca vendió 80 cientos de maíz a B/.20.00 c/u, 20 quintales de cebollas a B/.13.00 c/u, 8 cajas de ajíes a B/.9.00 c/u y 5 sacos de plátanos de 50 libras cada saco a B/.9.00. El producto que utilizó para semilla fue un quintal de maíz, además retiró para su consumo 3 cientos de maíz, 10 libras de plátano, 3 libras de ajíes y 4 de cebollas. A sus 5 empleados le paga adicionalmente a su salario mensual con lo que produce, cuyo valor aproximado es de B/.60.00 cada uno.

Pregunta 8. Durante los últimos 12 meses, en promedio ¿Cuántas personas trabajaron como empleados en su otra empresa o negocio independiente? solo para patrono(a) o dueño(a).

Anote el número de empleados que trabajaron como empleados para la empresa o negocio del informante durante los últimos 12 meses. No incluya patronos, socios ni trabajadores familiares. Esta pregunta es para captar los empleados remunerados del negocio independiente.

Pregunta 9. Durante los últimos 12 meses, declaro o pagó usted?

1. CSS
2. Renta (DGI)
3. Ambas
4. Ninguna

Esta pregunta corresponde a las siguiente alternativas: 1. CSS (pago a la seguridad social), 2. Renta (DGI), el pago del impuesto sobre la renta, 3. Ambas alternativas, o sea CSS o Renta (DGI), y 4. Ninguna de las alternativas, es el caso donde las personas no realizan ningún pago.

07-03 INGRESOS PROVENIENTES DE TRANSFERENCIAS

Para todos los miembros del hogar de 10 y más años de edad.

Anote el número que le corresponde a cada persona, de acuerdo a como aparece en el **Capítulo IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES**.

Ingresos en dinero o especie que recibe el hogar sin que medie tipo alguno de contraprestación, es decir, sin entregar algo a cambio. Los ingresos que se reciben no constituyen pago al trabajo realizado. Estos pueden ser en dinero y/o en especie. Las transferencias pueden obtenerse de diferentes fuentes: Caja del Seguro Social, otras instituciones del estado, compañías de seguro, empresa privada, otro hogar del país, instituciones sin fines de lucro (incluidas las organizaciones no gubernamentales), hogar del extranjero u otras.

En general, este subcapítulo se aplica a todas las personas del hogar de 10 y más años de edad, y tiene varios períodos de referencia, dependiendo de la frecuencia con que se de los beneficios. Algunos de estos beneficios pueden ser brindados por el sistema previsional o de los seguros sociales a sus afiliados, en tanto que otros son pagados por las empresas a sus actuales o anteriores trabajadores o son suministrados directamente por el Estado.

Lea los tipos de beneficios en el mismo orden que tienen en el subcapítulo. Se le debe preguntar además a la persona entrevistada sobre cuál es la institución que le paga; luego identifique el código respectivo y anótelo en la casilla correspondiente.

Utilice los siguientes códigos para indicar el tipo de institución:

1. Caja de Seguro Social
2. Otras del Estado
3. Compañía de seguro
4. Empresa privada
5. Otro hogar del país
6. ISFL incluye las ONG
7. Hogar del extranjero
8. Otra

Persona N°

Anotar el número que le corresponde a cada miembro del hogar de acuerdo con la información del **Capítulo IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES**.

Pregunta 1. ¿Recibió el mes pasado, ingresos en concepto de jubilación o pensión? ¿Cuánto fue el monto y qué institución le otorgó el beneficio?

Esta pregunta capta el desglose de los diferentes ingresos por transferencia que recibió el mes pasado cada persona del hogar de 10 años y más edad.

Lea los tipos de transferencias en el mismo orden en que aparecen en el cuestionario.

11. Jubilación (incluye PRAA, otros): Este beneficio es otorgado en dinero a las personas que dejan de prestar servicios laborales, por razones de edad, antigüedad o expiración obligada de sus funciones. Se incluye las personas que se han retirado mediante el Programa de Retiro Anticipado Autofinanciado (PRAA, Profuturo o Progreso y otros). Recuerde descontar la cuota de seguro social. Anote el código

dependiendo de la institución que otorga el beneficio.

1.2. Pensión por invalidez, vejez y muerte (sobreviviente), riesgo profesional:

Son beneficios recibidos, ya sea por:

- Incapacidad física para prestar servicios laborales.
- Retiro del asegurado de su empleo o trabajo remunerado, después de cumplir con la edad de referencia requerida, se encuentra incapacitado para trabajar y no ha acreditado las cuotas de referencia requeridas.
- El fallecimiento del padre, madre, hijo, esposo o esposa, cuando la persona fallecida era cotizante.
- Accidente de trabajo ya sea, una hora antes, o una hora después de su jornada habitual o en su lugar de trabajo, quedando imposibilitado para seguir trabajando de por vida.

1.3. Pensión alimenticia, pensión por divorcio o separación: Se trata del ingreso que proviene de personas que no pertenecen al hogar. Lo recibe uno de los cónyuges o sus hijos, cuando la expareja ya no forma parte del hogar. Este monto puede estar determinado judicialmente o ser producto de un acuerdo común.

Ingreso promedio mensual en dinero: Es la suma de la columna 1.1, 1.2 y 1.3 en dinero por jubilación y pensión.

Ingreso promedio mensual en especie: Corresponde al valor en especie de la columna 1.3 de pensión alimenticia, pensión por divorcio o separación.

Pregunta 2. En los últimos 3 meses…

2.1. ¿Cuánto recibió por becas, alimentación, útiles y uniformes escolares, y qué institución o empresa le otorgó el beneficio?

Son aquellos ingresos recibidos por la persona del hogar que se encuentra cursando estudios y que le permiten cubrir sus gastos en educación. Se incluyen los pagos de escolaridad, así como otros pagos en dinero o especie que puedan realizarse para cubrir gastos de alojamiento, alimentación, textos de estudio, otros.

Ejemplo: El desayuno y almuerzo escolar pueden ser otorgadas, tanto por el Estado, como por instituciones benéficas y en ocasiones, por empresas. También se incluyen los préstamos para estudios.

Ingreso promedio mensual en dinero: Es el resultado de dividir el valor declarado en dinero entre tres. Por ejemplo: si declaran haber recibido B./90.00 en los últimos tres meses, el resultado sería B/30.00, o sea, **90.00/3.**

Ingreso promedio mensual en especie: Como en otros casos de beneficios en especies, cuando el entrevistado no disponga de la información, valórelo al precio que habría de pagarse en el mercado por un bien o servicio equivalente (por ejemplo: el desayuno escolar a B/.0.40, incluye leche y galletas y el almuerzo a B/.0.25). Recuerde consultar cuantos días a la semana los recibe y realice el cálculo correspondiente a los tres meses. Divida el valor reportado entre tres.

Pregunta 3. En los últimos 12 meses, ¿Usted recibió ingresos por...? ¿Cuánto fue el monto y qué institución o empresa le otorgó el beneficio?

3.1 Subsidios por enfermedad, maternidad, funeral, otros: Ingreso en dinero que recibe el trabajador por ausentarse de sus labores por haber sufrido un accidente, una enfermedad, por maternidad u otros y que es pagado por parte del empleador. Incluya los subsidios por riegos profesionales, cuando la persona queda incapacitada por algún tiempo.

3.2 Prima de antigüedad e indemnización por despido: La prima de antigüedad es el pago al que tiene derecho el trabajador por cese de su relación de trabajo en la empresa donde laboraba por cualquier causa. Este beneficio es recibido en dinero, y la indemnización por despido es el pago que por ley o por un acuerdo laboral, hace un empleador al trabajador en caso de despido.

3.3 Indemnización por seguros de vehículos, incendios, robo u otros (no incluya por seguro de vida): Es el monto proveniente de las compañías aseguradoras por concepto de seguros contra riesgos, ya sea por accidentes automovilísticos, por enfermedades, incendios y otros. Se refiere a las indemnizaciones recibidas de cuando ocurre el siniestro. La indemnización informada debe corresponder a la que se tuvo derecho a percibir por siniestros ocurridos. Se puede dar el caso de recibir la indemnización en especie (ejemplo: un auto nuevo), en tal situación el bien debe valorarse a los precios que habría de pagarse en el mercado por uno similar.

> Las indemnizaciones por el seguro de vida se captan en el subcapítulo de otros ingresos.

3.4 Ayuda económica de instituciones y de personas ajenas al hogar: Se refiere a donaciones recibidas de empresas públicas o privadas clubes cívicos, iglesias, otros, o por personas de otros hogares que pueden ser familiares o no (por ejemplo: ayuda económica de hijos, que viven en sus propios hogares, a sus padres). Si se recibe el beneficio en especie debe valorarse a los precios que habría de pagarse en el mercado. Inluir Red de Oportunidades, Angel Guardián, 120 a los 65, bonos de SENAPAN, otros.

3.5 Ayuda económica desde el extranjero (remesas): Son los ingresos en dinero o en especie recibidos de personas que no forman parte del hogar y que viven fuera del país. Si la donación se recibe en especie, los bienes deben valorarse a los precios que habría de pagarse en el mercado local.

La información suministrada por el informante en la columna “Regalos o donaciones”·de los capítulos deGastos, debe incluirse en los puntos 3.4 o 3.5, de acuerdo al lugar de procedencia.

3.6 Otras transferencias: Se incluyen en este reglón alguna otra transferencia reciba en dinero y en especie y que no entra en las clasificaciones anteriores.

Entre estas se pueden mencionar (1):

Indemnización por invalidez, vejez y muerte, sobreviviente: Es el pago único que recibe el asegurado después de cumplir con la edad de referencia requerida para la pensión de retiro por vejez, pero que no ha completado las cuotas de referencia requeridas.

Herencias: Patrimonio o conjunto de bienes de un difunto que se trasmiten legalmente a sus sucesores, descendientes o según haya sido testamentado.

3.7 Fondo de retiro (SIACAP) y otras administradoras de fondos de pensiones: Es un tipo de ingreso que se genera con el dinero ahorrado por la persona durante su vida de trabajo activo, administrado generalmente por instituciones previsionales o de seguros, y que al momento de la jubilación se calcula el tiempo de vida que le queda a la persona y en función de ello se le entrega mensualmente, con otra frecuencia o en su totalidad el dinero a modo dejubilación.

Se puede definir también como los ingresos a que tiene derecho el trabajador o exempleado público, al llegar a la edad para pensionarse por vejez; en caso de invalidez o incapacidad permanente absoluta por riesgo profesional; cuando la cuenta pueda pagar una pensión similar a la jubilación de la Caja del Seguro Social, y se tenga la edad correspondiente, o en caso de muerte, los beneficiarios reciben el valor total de la cuenta.

Ingreso promedio mensual en dinero: Es la suma de las columnas 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 y 3.7 ingresos en dinero recibidos por transferencias durante los últimos doce meses, dividido entre doce.

Ingreso promedio mensual en especie: Es la suma de las columnas 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6 ingresos en especie recibidos por transferencias durante los últimos doce meses, dividido entre doce.

Total de transferencias (mensual) a+b+c, en dinero y en especie: Es la suma de todas las columnas de ingreso promedio mensual en dinero (a+ b+ c) y las columnas de ingreso promedio mensual en especie (a+ b+ c).

Total: Es la suma del total de transferencias en dinero **(a+b+c).**

Práctica 30

La señora Clara, jefa del hogar declara que su padre el señor Adolfo Jurado, tiene 69 años y está jubilado de la Contraloría General de la República, este recibe una jubilación de B/.970.00 mensual. También informa que allí vive su sobrina Luisa Morgan de 15 años de edad, la cual es huérfana, ya que sus padres murieron en un accidente de tránsito. La misma recibe una pensión de B/.90.00 mensuales, Tomasa tiene dos hijos, Julio de 12 años y Tomasita de 17 años, reciben B/.100.00 por mes, en concepto de pensión alimenticia cada uno. Además, Tomasita es becaria del IFARHU y recibe por trimestre B/.120.00, Julio recibe la beca universal. Al seguir preguntando, la jefa del hogar nos informa que ella recibió B/.10,000.00 por un seguro contra accidentes de automóvil, en el cual fallecieron su hermana y su cuñado. Por la póliza de seguro de vida, su sobrina recibió B/.10,000.00.

Práctica 31

Clara sigue informando que su difunto cuñado era miembro del Club Rotario, los cuales contribuyeron con la compra del féretro, ella calcula que eso costó aproximadamente B/.900.00 cada uno. Su hermano Isaac que vive en Canadá le manda mensualmente B/.200.00.

El señor Adolfo Jurado informa que tiene 5 meses de haberse jubilado, el mes pasado recibió B/.7,000.00 del SIACAP, más el bono por antigüedad que imparte la Contraloría General de la República por años de servicio, los cuales le correspondió

3 bonos de B/.1,200.00 cada uno. La señora Clara le envía B/.125.00 mensualmente a su sobrina que reside en Guatemala.

07-04 INGRESOS EN DINERO OBTENIDOS POR SUMINISTRO DE HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y OTROS SERVICIOS (Para el hogar)

Este tipo de ingreso es para el hogar, por lo que se le hará la pregunta al jefe del hogar o la persona dedicada a esta actividad. El subcapítulo está diseñado para captar el ingreso de los hogares por brindar hospedaje, alimentación y otros servicios como lavado y planchado a personas ajenas al hogar; así como el número de personas hospedadas.

Pregunta 1. ¿El mes pasado, recibió esta vivienda ingresos por servicios de hospedaje temporal?

Si el hogar respondió "Sí", marque el círculo 1 y proceda con el punto a y b; en caso de contestar "No", continúe con el subcapítulo 07-05.

a. ¿A cuántas personas alojó? Se refiere a la cantidad de personas a las cuales el hogar brindó el servicio de hospedaje.

b. De estas, ¿Cuántas recibieron alimentos? Anote el número de personas que recibió alimentación del hogar y continúe con la pregunta 2.

Pregunta 2. ¿Cuánto recibió el mes pasado, en concepto de?

Lea los tipos de servicios brindados a los pensionistas en el mismo orden que tienen en la pregunta y anote el monto mensual en la columna ingreso total mensual.

Huésped: Es la persona que duerme y paga por el servicio de hospedaje. Dicho pago puede incluir la comida y otros servicios.



a. Hospedaje (incluye agua y luz) Se refiere al servicio de alojamiento o aposento, incluido la energía eléctrica y el agua utilizada por el huésped.

b. Alimentación Comprende el desayuno, almuerzo o cena que paga el huésped, al hogar donde recibe el servicio de hospedaje.

c. Ambos Sólo para los casos en que no es posible separar los servicios por hospedaje y alimentación.

d. Otros servicios (lavado, planchado, otros) En algunos casos el hogar ofrece otros servicios como lavado y planchado de ropa, uso de Internet, otros.



Práctica 32

La jefa del hogar informa que el mes pasado brindó hospedaje a dos colaboradores de la Contraloría General, que vinieron a Chiriquí a realizar una encuesta. Uno de ellos, todas las mañanas desayunó y le cobró B/.140.00. El otro tenía que viajar frecuentemente hacia Chiriquí Grande, por lo cual le solicitó a la hija de la señora Claudia que lavara y planchara su ropa, semanalmente él le daba B/.8.00, además le pagó B/.95.00 por hospedaje.

Recuerde que para que se registre información en este subcapítulo, el hogar debe recibir ingreso por hospedaje.

07-05 INGRESOS NETOS POR RENTA DE LA PROPIEDAD Y DE LAEMPRESA (Para el hogar)

Pregunta 1. ¿Cuánto recibió el hogar en los últimos 12 meses en concepto de…

Se refiere a los ingresos que reciben las personas cuando son propietarias de activos financieros (intereses, dividendos y otros beneficios) y bienes inmuebles (tierras, apartamentos, casas, locales y otros). Todas las personas pueden recibir una o más clases de ingresos de la propiedad.

Lea al entrevistado todos los tipos de ingresos que se consideran en esta pregunta.

a. Alquiler de tierras y terrenos? Es el monto en dinero o en especie que recibe el hogar propietario de las tierras y terrenos, por ponerlas a disposición de terceros, en virtud de un contrato de arrendamiento. Son tierras aquellos lotes utilizados exclusivamente para actividades agropecuarias y los terrenos son los destinados para actividades no agropecuarias (estacionamientos, garajes, depósitos, talleres, otros).

b. Alquiler de casas, apartamentos o cuartos? Es el ingreso que proviene del alquiler de cualquier tipo de bienes inmuebles, propiedad de algún miembro del hogar. Se incluye el ingreso por alquiler de un cuarto de la vivienda con entrada independiente.

c. Alquiler de edificios, locales comerciales y otros? Es el que proviene del alquiler de edificios, locales comerciales, otros, propiedad de algún miembro del hogar.

d. Intereses provenientes de cuentas de ahorros, depósitos bancarios a plazo fijo o depósitos en cooperativas? Efectivo que reciben los hogares de instituciones financieras, por ser poseedores o titulares de una cuenta de ahorro, cuenta a plazo fijo o cuenta en cooperativas en un período determinado, producto del rendimiento de las mismas, sin reducir el total del ahorro de las cuentas.

e. Intereses provenientes de acciones y bonos**?** Efectivo que las instituciones financieras, empresas o sociedades se comprometen a pagar al poseedor de un documento de valor a largo plazo o un documento donde se reconoce una deuda u obligación.

f. Intereses provenientes de préstamos a personas fuera del hogar? Son los generados por préstamos realizados a terceros. Este ingreso se puede recibir en dinero o en especie. Este renglón corresponde solo a los intereses.

El ingreso por el abono o cancelación de préstamos (capital) que alguna persona del hogar realizó a otras personas ajenas al hogar. Se registra en el renglón 07-06-01**.**

g. Alquiler de servicios, marcas, patentes, derecho de autor (regalías), sociedades, página de Internet, tecnología y otros? Regalías recibidas por poner a disposición de terceros para su explotación, distribución y comercialización, los artículos o servicios patentados por los propietarios.

h. Alquiler de vehículos o cupos (buses, taxi, Uber, otros)? Se incluye en este renglón el ingreso obtenido por el alquiler de cupos de bus y/o taxi, otros.

i. Cobros de utilidades empresariales, retiros de capital de sociedades o dividendos? Son una forma particular de dividendos; las personas que reciben esta clase de ingresos son los propietarios de empresas, que jurídicamente están organizadas como sociedades. (Dividendos son rentas que generan las acciones por la distribución de las ganancias que hacen las sociedades a sus accionistas).

j. Beneficios recibidos por aportes a cooperativas? Representan también una forma de distribución de utilidades. Es el dinero percibido por los miembros de una cooperativa.

Ingreso promedio mensual: Es la operación de dividir la columna de ingreso total en dinero de cada pregunta entre 12.

Ejemplo: Si el entrevistado informa que cobró en los últimos 12 meses Bl 1,100.00 en dinero por alquiler de casa o apartamento y B/.100.00 en especie; Considere el valor en dinero y divida entre doce así: 1,100.00 /12=91.67.

El ingreso promedio mensual de ese renglón sería B/. 91.67.

Práctica 33

El señor Ismael además de ser gerente de ventas, es accionista en Muñoz Corporation. El año pasado, al final del período, él recibió B/.25,000.00; su esposa Andrea que es propietaria de un edificio de apartamentos en Parque Lefevre, y en los últimos 12 meses tuvo ocho alquilados. seis a B/. 400.00 mensuales y dos a B/.500.00. También es dueña de dos buses que le generan al mes B/.2,600.00 y alquila un cupo de taxi en B/.30.00 diarios. Recibe de una cuenta de ahorro a plazo fijo la suma de B/.900.00 mensuales.

07-06 OTROS INGRESOS (Para el hogar)

Son los ingresos informados por el hogar y que no pueden ser clasificados en los subcapítulos anteriores, tienen la condición de ser poco frecuentes; y en algunos casos pueden ser en dinero, en especies o ambos.

Haga estas preguntas a cada persona del hogar de 10 y más años de edad para evitar omisiones en estos ingresos. Excepto en el renglón c, código 07-06-03 que se le preguntará al adulto responsable.

Pregunta 1. ¿Cuánto recibió el hogar el mes pasado, en concepto de...

Lea al entrevistado todos los tipos de ingresos que se consideran en esta pregunta y en el mismo orden en que se presentan:

a. Ingresos por préstamos que los miembros del hogar hicieron a otras personas (abono o cancelación)? Es el ingreso que recibe el hogar por préstamo realizado a otro hogar o persona.

b. Ingresos por lotería y otros juegos de azar? Son los premios a que se hace acreedor algún miembro del hogar por acertar en los números de la lotería (oficial y clandestina) en chances, billetes, rifas u otros; así como por otros juegos de azar tales como: carreras de caballos, bingos, peleas de gallo, máquinas tragamonedas y otros juegos.

c. Ingresos de los menores de 10 años (venta ambulante, limpiabotas, periodiquero u otras actividades)? Son todas aquellas entradas recibidas por los menores de diez años que realizan algún trabajo. Ejemplo: los vendedores de estampas, legumbres y otros, limpiabotas, recolectores de latas, otros. Recuerde hacer esta pregunta al adulto responsable del menor.

d. Retiro de ahorros y/o aportaciones (bancos o cooperativas)? Son las percepciones en efectivo que alguna persona del hogar retiró de una cuenta de ahorro. También se incluye en este reglón el dinero que se ahorra en casa.

Pregunta 2. ¿Cuánto recibió el hogar en los últimos 3 meses en concepto de...

Lea al entrevistado todos los tipos de ingreso que se consideran en esta pregunta y en el mismo orden en que se presentan:

a. Préstamos por personas ajenas al hogar o instituciones? Es el dinero recibido por las personas del hogar a través de un préstamo que le hizo una persona (amigo o prestamista), institución bancaria, financiera, la empresa, institución donde trabaja o dinero recibido por algún tipo de empeño. También se incluye el dinero que se retira utilizando la tarjeta de crédito, (no incluir el de las tarjetas de débito, porque son cuentas de ahorro).

b. Venta de automóviles, vehículos y piezas (de uso particular del hogar)? Son todos aquellos ingresos provenientes de la venta del vehículo propiedad del hogar y las piezas de segunda mano. Excluya los que son propiedad del negocio.

c. Venta de aparatos electrónicos y otros bienes del hogar (usados)? Son todos aquellos ingresos provenientes de la venta de artículos de segunda mano propiedad del hogar, de sus miembros (celulares, tabletas, televisión, lavadora, enseres, muebles, otros.

d. Venta de maquinaria, equipo, animales, propiedades del negocio del hogar (para cubrir gastos del hogar)? Son todos los ingresos provenientes de la venta de maquinaria, equipo o animales que son propiedad del negocio de alguna persona del hogar, siempre y cuando este ingreso se utilice para cubrir gastos del hogar.

Pregunta 3. ¿Cuánto recibió el hogar en los últimos 12 meses en concepto de...

Lea al entrevistado todos los tipos de ingreso que se consideran en esta pregunta, en el mismo orden en que se presentan.

a. Seguros de vida? Es el dinero que recibe el beneficiario como indemnización por el fallecimiento de una persona allegada.

b. Venta de apartamentos, casas, terrenos, condominios, locales, talleres, oficinas u otros? Se registran los ingresos recibidos por alguna persona del hogar por la venta de un inmueble de su propiedad.

c. Ventas de sociedades y otros similares? Las ventas de sociedades es

cuando el propietario de las mismas, desea vender su sociedad y pasa los bienes al nuevo socio. Ejemplo de algunas sociedades se tiene: sociedades constituidas, sociedades con antigüedad, sociedades inactivas, otras.

d. Ventas activo financieros? Los activos financieros disponibles para la venta se valorarán inicialmente por su valor razonable, salvo evidencia en contrario, será el precio de la transacción, que equivaldrá al valor razonable de la contraprestación entregada, más los costes de transacción que les sean directamente atribuibles.

   Un activo financiero es un derecho que obtiene una persona física o jurídica a recibir unos ingresos en el futuro por parte de otra persona física o jurídica. Ejemplo de activo financiero común entre los gobiernos para financiarse: los bonos públicos, otros.

e. Ventas de acciones, bonos y otros instrumentos financieros? Es una opción emitida de compra o venta de elementos no financieros, contratos y obligaciones derivados de transacciones con pagos basados en acciones o bonos, a los que se aplique.

   Ejemplos: letras, bonos y obligaciones del tesoro, créditos que nosotros concedemos a otras empresas, acciones o participaciones en empresas.

f. Otros? Incluye todos aquellos ingresos no contemplados anteriormente. Entre estos tenemos los ingresos netos por industria casera: se refiere a los percibidos por el hogar en la realización de alguna actividad de tipo industrial o de servicio, pero que se llevan a cabo de manera esporádica.

   Ejemplo: confección de adornos, venta de dulce, por manicure, otros. Incluya también la venta de cupo de taxi y bus. Los ingresos se refieren a los recibidos después de deducir los costos en que se incurrió para la ejecución de la actividad.

Ingreso total: Los ingresos se pueden percibir en dinero efectivo o en especie, según el estatuto tributario en su artículo 27, de modo que no existe diferencia alguna entre el ingreso recibido en efectivo o en especie, a los dos se les tratará por igual.

- **Ingreso en dinero:** Remuneración que se obtiene por realizar dicha actividad. Habitualmente, en forma de dinero, los ingresos pueden ser por una venta de mercancía, por intereses bancarios de una cuenta, por préstamos o cualquier otra fuente.

- **Ingreso en especie:** Aquel que el contribuyente recibe en bienes y no en dinero. Conforme a la definición del mismo para los fines tributarios como flujo de riqueza. Por regla general, el valor de los bienes en especie será el valor comercial que tenga el bien entregado.

Ingreso promedio mensual: Es la columna de ingreso total en dinero entre el período de referencia.

Subtotal: Es la suma de la columna ingreso promedio mensual del **Subcapítulo 07-06 OTROS INGRESOS**, que va desde el código **07-06-01 al 07-06-60.**

TOTAL: Es la suma de todos los renglones subtotales de ingreso promedio mensual en dinero, de los subcapítulos que componen el **Capítulo VII. INGRESOS.**
Práctica 34

La señora Belkis González contesta que se ganó dos pedacitos del tercer premio de la lotería el mes pasado B/.600.00 y también vendió su lavadora y refrigeradora por la suma de B/.400.00. El señor José López informa que pidió un préstamo personal al Banco General por la suma de B/.5,000.00. Su hijo Rafael de 9 años ayuda los fines de semana a su tío vendiendo periódico con lo que se gana B/.5.00 por semana. Julia, la hija de la señora, prestó a una amiga B/.200.00 de los cuales recibió el mes pasado B/.60.00, vende duros y paletas lo cual gana B/.10.00 por semana.

GASTOS DEL HOGAR

Es el valor de los artículos y servicios adquiridos en el mercado o recibidos por los hogares, ya sea como gasto monetario o no monetario, para satisfacer las necesidades y deseos de sus miembros; regalar a otros hogares o donar a instituciones sin fines de lucro.

Tipos de gasto:

- Gasto monetario: Es aquel mediante el cual el hogar adquiere los artículos y servicios en el mercado con dinero en efectivo, cheque, tarjetas de débito o crédito, o al crédito (fiado).

- Gasto no monetario: Se refiere a las adquisiciones de los hogares, a través de los artículos producidos para su propio consumo o de los retirados del negocio, como regalo, donaciones o como pago en especie.

Criterios utilizados para la valoración del gasto:

- ❖ Adquirido: Es el valor total de los artículos y servicios adquiridos para el consumo de los hogares durante el período de referencia, independientemente que se hayan consumido o pagado durante el mismo.

- ❖ Consumido: Es el valor de los bienes y servicios realmente utilizados durante el período de referencia establecido, independientemente del momento en que se adquirieron o se pagaron.

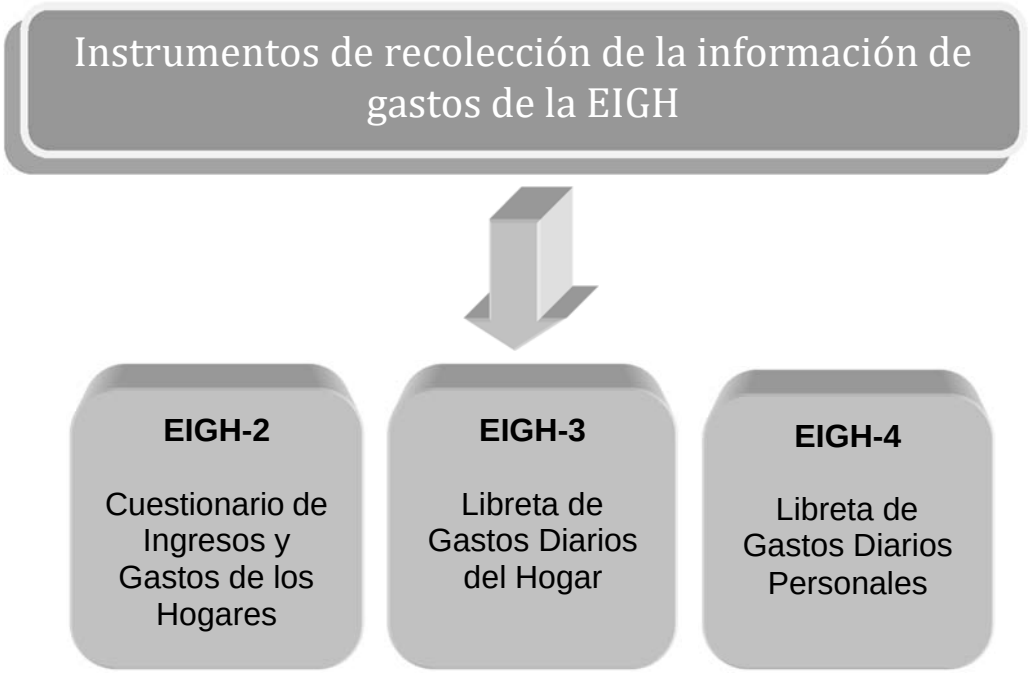
- ❖ Pagado: Es el valor del pago de los bienes y servicios efectuados durante el período de referencia establecido, independientemente del momento de su consumo.

Para la encuesta, el criterio utilizado será el **adquirido** para valorar los artículos y servicios, exceptuando: los servicios de telefonía residencial, electricidad, agua, alcantarillado, recolección de basura, que se medirán con el criterio de **lo pagado**.

Instrumentos de medición de la información para el gasto

Para la mejor recopilación de los gastos de los hogares se diseñaron tres instrumentos, los cuales captarán diversos gastos en diferentes períodos de referencia (espacios de tiempo respecto a los cuales se solicita la información), veamos:

Figura 2.



I. Formulario EIGH-2 (Cuestionario de Ingresos y Gastos de los Hogares)

Tiene como objetivo captar las adquisiciones de artículos y servicios que las personas del hogar han efectuado y que no realizan frecuentemente.

Las preguntas del formulario están asociadas a períodos de referencia: el mes pasado, los últimos 3 meses, los últimos 6 meses y los últimos 12 meses. Ejemplo: si usted está visitando un hogar en junio, su mes pasado es mayo, para los últimos 3 meses corresponde a marzo, abril y mayo; para los últimos 6 meses es diciembre, enero, febrero, marzo, abril y mayo; y si se refiere a los últimos 12 meses será entonces los meses de junio del año pasado a mayo de este año.

El encuestador registrará la información, mediante entrevista directa, le explicará previamente al informante sobre el contenido de gastos del hogar, además, le planteará la necesidad de entrevistar, en las próximas visitas, a las personas del hogar que realizan gastos; de no ser posible es necesario que le sugiera al informante principal del hogar que reúna la información requerida.

Tenga presente que de no obtener los precios o unidades de medida de los artículos declarados, debe dirigirse a los establecimientos indicados por el informante a investigar los datos faltantes.

Para el llenado de los gastos, el encuestador debe realizar una lectura pausada en forma ordenada, para que el informante recuerde y pueda brindar un dato preciso y completo. Por cada artículo y servicio, es necesario anotar horizontalmente todos los detalles requeridos.

Los gastos deben ser declarados por el informante, tanto si los adquirieron para el uso o consumo del hogar, como para enviar a otro hogar o donar a una Institución sin Fines de Lucro (ISFL).

Veamos a que se refiere cada columna:

- Total (de gastos): Es la suma del valor de los artículos y servicios adquiridos en el mercado o recibidos por los hogares, ya sea como gasto monetario (contado o crédito) o no monetario (regalos o donaciones, retiro del negocio, pago en especie), para satisfacer las necesidades y deseos de sus miembros, regalar a otros hogares o donar a instituciones sin fin de lucro.

- Forma de adquisición del ingreso para pagar: Corresponde a la manera de adquirir los artículos, bienes o servicios que utilizan las personas del hogar.

  - Gasto (en Balboas): Se refiere al monto en que las personas del hogar incurrieron para adquirir los bienes y/o servicios, ya sea al contado o al crédito.

  - Gasto promedio mensual: Es el valor producto del gasto al contado o crédito, entre el período de referencia de cada bien y servicio adquirido. Siempre que haya información debe hacer el cálculo.

  ✓ Regalos o donaciones: Se refiere a la estimación realizada con base al valor en el mercado a precio de menudeo, de los artículos, bienes o servicios, que fueron recibidos en el hogar, como regalo de personas ajenas a este o por parte de instituciones públicas o privadas.

  ✓ Retiro del negocio (auto suministro): Es la estimación realizada a precios del mercado minorista local de los artículos que se tomaron del negocio de alguna persona del hogar. **no considere los servicios prestados del negocio de las persona del hogar.**

  ✓ Pago en especie: Se refiere a la estimación realizada con base al precio del mercado minorista local, de los artículos, bienes o servicios que recibe como pago por su trabajo alguna persona del hogar, ya sea como parte de su retribución o en su totalidad.

- Destino: Se refiere al gasto monetario en el que las personas del hogar incurrieron, para la adquisición de bienes y servicios para consumo de otro

hogar o para donar a una Institución sin Fines de Lucro, tales como iglesias, clubes cívicos, otras

Por cada artículo y servicio adquirido por el hogar, el encuestador debe registrar el gasto ha contado o crédito, o lo que estima el informante cuesta si fue recibido como regalo o donación, si lo retiraron del negocio (auto suministro), o si lo recibieron como pago en especie por trabajo realizado. Debe hacer la suma de estas columnas horizontalmente hacia la izquierda y anotar el resultado en la columna Total (Ver cuadro 3).

Gasto promedio mensual: se obtendrá dividiendo el gasto al contado o crédito, entre el período de referencia asignado.

Cuadro 3

Gasto (en Balboas)						
Total	**Forma de adquisición del ingreso para pagar**					**Destino**
	Gasto * (1)	**Gasto promedio mensual** * (2)	**Regalos o donaciones** (3)	**Retiro del negocio** (4)	**Pago en especie** (5)	**Otro hogar o ISFL** (6)
Es la suma de las columnas 1+3+4+5	Gasto en artículos adquiridos por el hogar a contado o a crédito para el hogar u otro destino	Gasto (1) entre período de referencia	Valor de los artículos recibidos como regalo o donación	Valor de los artículos tomados del negocio del hogar	Valor de los artículos recibidos como pago o parte del pago del trabajo	Gasto del hogar a contado o crédito en artículos adquiridos para otro hogar o ISFL

(*) Se considera el gasto independientemente que sea al contado o al crédito.

Subtotal: Haga la suma de cada una de las columnas hacia abajo y anote los resultados en los espacios correspondientes.

Para evitar la omisión de información, el encuestador puede ayudar al informante, cuidando de no sugerir respuesta, dándole referencias de tiempo u ocasiones de acuerdo al período de referencia como: inicio de clases, las fiestas de fin de año, fiestas patrias, su cumpleaños, en Semana Santa, entre otras.

IMPORTANTE: La forma de adquisición y el destino, deben ser recordados al informante con cierta frecuencia.

Si el informante declara algún gasto fuera de los descritos en la lista, anótelo en los renglones de Otros (especifique). Posteriormente, sumará en el renglón de Otros (especifique), los gastos de los artículos o servicios que se especificaron.

¿En qué establecimientos el hogar adquirió los artículos y servicios descritos anteriormente?

El propósito de esta pregunta es obtener el lugar de compra de los hogares, su ubicación y el tipo de establecimiento. La pregunta está al final de cada capítulo, para que el encuestador anote el nombre y la dirección completa de los establecimientos, donde el hogar adquirió los artículos y servicios que declare.

Observaciones

Los renglones de observaciones deben ser utilizados para anotar información adicional y relevante, que sirva para aclarar dudas que puedan surgir en elproceso de crítica y codificación de los cuestionarios.

En las viviendas donde haya más de un hogar y los gastos de los servicios son compartidos; debe registrarse el gasto dividido, según indique cada hogar lo que pague. Ejemplo, si el gasto del servicio de electricidad es de B/.30.00 y en la vivienda visitada habitan dos hogares y cada hogar paga la mitad del gasto, a cada hogar debe registrársele B/.15.00.

Si el informante declara no haber tenido gasto o sencillamente la pregunta no aplica al artículo o servicio, trace una diagonal. Si por el contrario, el informante declara el artículo o servicio, pero se resiste a declarar el valor, anote 9999999.99 en el espacio correspondiente. No deje los espacios en blanco.

IMPORTANTE:

VERIFIQUE CON EL INFORMANTE SI LOS PRECIOS DE LOS ARTÍCULOS Y SERVICIOS REPORTADOS INCLUYEN LOS IMPUESTOS, TALES COMO ITBMS, SELECTIVO AL CONSUMO (ISC), OTROS. DE NO SER ASÍ, REALICE EL CÁLCULO CORRESPONDIENTE. (EL CÁLCULO LO DEBE EFECTUAR EL ENCUESTADOR EN LA OFICINA).

CAPÍTULO VIII. GASTOS DEL HOGAR EN VIVIENDA

Este capítulo tiene como propósito recoger los gastos que realizaron las personas del hogar en vivienda o servicios para la misma, en períodos de referencia del mes pasado y los últimos 12 meses. Se refieren al pago de la vivienda que ocupaba el hogar el mes pasado, gasto de agua, alcantarillado, recolección de basura, energía eléctrica, combustible para cocinar y otros, de acuerdo con la tenencia de la vivienda. También, se incluyen los gastos realizados por los hogares en mantenimiento de la vivienda, servicios de conservación para la misma, gastos en compra y/o venta de la propiedad, entre otros gastos envivienda.

Pregunta 1. ¿El mes pasado, este hogar habitaba en una vivienda…

Se refiere a la tenencia de la vivienda

El objetivo de esta pregunta es controlar que los gastos que se solicitan a continuación, estén vinculados estrictamente a la tenencia de la vivienda que el hogar ocupaba el mes pasado. Marqué el círculo en la tenencia de vivienda que el informante declare. Si el informante marca círculos 1 “ALQUILADA” ó 2 “HIPOTECADA” pase a la pregunta 2, si marcó círculo 3 “PROPIA” pase a la pregunta 3, si marcó círculo 4 “CEDIDA” 5 “CONDENADA” o 6 “OTRO” pase a la pregunta 4.

08-01. GASTOS DEL HOGAR EN VIVIENDA

Pregunta 2. ¿El mes pasado, cuánto gastó este hogar por alquiler o hipoteca?

Gasto en hipoteca, se refiere al desembolso hecho por el hogar el mes pasado, por préstamo hipotecario a bancos, instituciones de crédito u otras, por la vivienda que ocupaba. Incluya también aquel pago, en caso de que la vivienda haya sido re-hipotecada. Anote la respuesta en el espacio correspondiente y continúe con la pregunta 3.

Gasto en alquiler, es el pago que hizo el hogar el mes pasado por arriendo de la vivienda que ocupaba. Anote la respuesta en el espacio correspondiente y pase a la pregunta 4.

Si el hogar efectúo algún pago atrasado el mes pasado, anótelo en los espacios de observaciones.

Si el hogar declaró que el mes pasado habitaba en una vivienda hipotecada o alquilada, esta pregunta debe tener información de lo que regularmente paga, independientemente de que el mes pasado haya pagado o no.

Pregunta 3. ¿En los últimos 12 meses, este hogar gastó en impuesto de inmueble? (**incluye recargos e intereses**)

Impuesto de inmueble (incluye recargos e intereses). Es el impuesto que pagó el hogar por la vivienda que ocupaba en los últimos 12 meses, al Ministerio de Economía y Finanzas por la vivienda propia o hipotecada que ocupa. Anote el gasto, independientemente de que se haya pagado o no. Este impuesto se paga por cuatrimestre.

Si la respuesta es “Sí”, anote en el espacio correspondiente ¿cuál fue el monto? y continúe con la pregunta 4.

Si la respuesta es “No”, continúe con la pregunta 4.

08-02. GASTOS DEL HOGAR EN AGUA Y ALCANTARILLADO

Se refiere al pago que realizó el hogar el mes pasado, por la vivienda que ocupaba, en consumo de agua y en alcantarillado, independientemente de que incluya meses atrasados o no en dicho pago. Si hay algún descuento como el de jubilado o subsidio por condición social, registre el valor de lo que efectivamente se paga. No incluya el pago por recolección de basura o tasa de aseo.

Pregunta 4. ¿El mes pasado, este hogar pagó por consumo de agua?

Si la respuesta es “Sí” marque el círculo 1 y anote ¿Cuánto fue el monto? en el espacio correspondiente y continúe con la pregunta 5.

Si la respuesta es “No” marque el círculo 2 y pregunte ¿Cuánto pagó la última vez? y coloque el monto en el espacio que le corresponde. Además, indague sobre ¿Cuándo fue la fecha de pago? y anote en los recuadros el mes a dos dígitos y año en que lo hizo por última vez, a cuatro dígitos y continúe con la pregunta 5.

Si el informante responde que “No paga”, marque el círculo 3 y continúe con la pregunta 6.

Pregunta 5. ¿El mes pasado, este hogar pagó por servicio de alcantarillado?

Si la respuesta es “Sí” marque el círculo 1 y anote ¿Cuánto fue el monto? en el espacio correspondiente y continúe con la pregunta 6.

Si la respuesta es “No” marque el círculo 2 y pregunte, ¿Cuánto pagó la última vez? y coloque el monto en el espacio que le corresponde. Además indague sobre ¿Cuándo fue la fecha de pago? y anote en los recuadros el mes a dos dígitos y año en que lo hizo por última vez, a cuatro dígitos y continúe con la pregunta 6.

Si el informante responde que “No paga”, marque el círculo 3 y continúe con la pregunta 6.

08-03. GASTOS DEL HOGAR EN RECOLECCIÓN DE BASURA

Se refiere al pago que realizó el hogar el mes pasado, por la vivienda que ocupaba, a la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, AAUD (antes DIMAUD), Revisalud, al municipio, a empresa privada o algún particular por el servicio de recolección de basura o tasa de aseo. Independientemente de que incluya meses atrasados o no en dicho pago. Si hay algún descuento como el de jubilado, registre el valor de lo que efectivamente se paga. Cuando este gasto esté incluido en el recibo de agua, debe separarlo.

Pregunta 6. ¿El mes pasado, este hogar pagó servicio de recolección de basura?

Si la respuesta es “Sí” marque el círculo 1 y pregunte, ¿Cuánto fue el monto? Anótelo en el espacio para tal fin y continúe con la pregunta 7.

Si la respuesta es “No” marque el círculo 2 y pregunte ¿Cuánto pagó la última vez? y coloque el monto en el espacio que le corresponde, además indague sobre ¿Cuándo fue la fecha de pago? y anote en los recuadros el mes a dos dígitos y año en que lo hizo por última vez, a cuatro dígitos y continúe con la pregunta 7.

Si el informante responde que “No paga”, marque el círculo 3 y continúe con la pregunta 7.

Cuando la persona informe que tiene mucho tiempo de haber pagado su última factura y no le es posible separar las cuentas de agua y basura, anote el monto pagado en el renglón correspondiente a agua y haga las observaciones en los espacios para tal fin.

En algunos hogares se da el caso de que adicional a lo anterior solo le pagan, a una persona para que lleve los desechos al lugar donde se depositan. Si surge esta situación colóquelo en el mismo espacio, sumado a la cuenta pagada de recolección y haga las observaciones en los renglones correspondientes.

08-04. GASTOS DEL HOGAR EN ENERGÍA ELÉCTRICA

Se refiere al pago que realizó el hogar el mes pasado, por la vivienda que ocupaba, en servicio de energía eléctrica, a empresas generadoras como lo son: ENSA, Gas Natural Fenosa u otra empresa. Independientemente que incluya meses atrasados o no en dicho pago. Si hay algún descuento como el de jubilado, registre el valor de lo que efectivamente se paga.

Pregunta 7. ¿El mes pasado, este hogar pagó servicio de energía eléctrica?

Si la respuesta es "Sí" marque el círculo 1 y pregunte ¿Cuánto fue el monto? anótelo en el espacio para tal fin y continúe con la pregunta 8.

Si la respuesta es "No" marque el círculo 2 y pregunte ¿Cuánto pagó la última vez? y coloque el monto en el espacio que le corresponde, indague sobre ¿Cuándo fue la fecha de pago? y anote en los recuadros el mes a dos dígitos y año en que lo hizo por última vez, a cuatro dígitos y continúe con la pregunta 8.

Si el informante responde que "No paga", marque el círculo 3 y continúe con la pregunta 8.

En algunos hogares se puede dar el caso, de que le pagaron a algún vecino cercano para que les suministrara luz eléctrica. Si esto ocurre, anote el gasto del mes pasado y haga las observaciones en los renglones correspondientes.

Se le puede solicitar al informante para que le sea más fácil suministrar la información relacionada con los gastos en servicios públicos, los recibos de los mismos.

CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN DE LA VIVIENDA

La conservación y reparación de la vivienda se distinguen por dos características: en primer lugar, se trata de actividades que deben realizarse periódicamente para que la vivienda se mantenga en buen estado; en segundo lugar, no alteran el funcionamiento, la capacidad, ni la vida útil que se espera de la vivienda.

Por el contrario, los gastos de gran envergadura o de mayor cuantía implican mejoras, adiciones y cambios en la vivienda que aumentan el valor de la misma y que por lo tanto, no se consideran como gasto de consumo.

08-05. GASTOS DEL HOGAR EN ADICIONES Y MEJORAS HECHAS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES (INVERSIÓN)

Se refiere a los gastos que aumentan el valor de la vivienda, realizados por el hogar en los últimos 12 meses, en la adquisición de materiales y/o la utilización de mano de obra, para adiciones y grandes reparaciones de la vivienda que habitaba. Ejemplo: cambio de techo, repello de las paredes, construcción de un nuevo cuarto, ampliaciones, construcción de muros, instalación de servicios sanitarios, tanques sépticos, letrinas, tanques de agua, entre otras.

Pregunta 8. ¿En los últimos 12 meses, gastó este hogar para adiciones y mejoras en…

a. Materiales?
b. Mano de obra?
c. Ambas?

Si el informante declara haber tenido gastos en este rubro, anote el gasto en materiales y/o mano de obra y continúe con la pregunta 9.

Si no pudiera separar estos gastos, anótelo en la opción ambas y continúe con la pregunta 9.

Si no declara gastos, trace una diagonal y continúe con la pregunta 9.

8-6 GASTOS MENORES DEL HOGAR EN REPARACIONES Y MANTENIMIENTO, REALIZADOS EL MES PASADO

Se refiere a los gastos efectuados por el hogar para conservar o reparar la vivienda, el mes pasado, ya sea en artículos y materiales, mano de obra o ambas, con el objeto de hacerle pequeñas reparaciones, darle seguridad o mantenimiento a la vivienda que ocupaba. Ejemplo: pintura, sellado de goteras, reparación de grifos o del servicio sanitario, reparaciones eléctricas menores, entre otras.

Pregunta 9. ¿El mes pasado, gastó este hogar para reparaciones y mantenimiento en…

a. Artículos y materiales?
b. Mano de obra?
c. Ambas?

Si el informante declara haber tenido gastos en estos rubros, anote el gasto en materiales y/o mano de obra y continúe con la pregunta 10. Si no pudiera separar estos gastos, anótelo en la opción ambas y continúe con la pregunta 10.

Si no declara gastos, trace una diagonal y continúe con la pregunta 10.

08-07. GASTOS DEL HOGAR EN SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN

Se refiere a los gastos en que incurrió el hogar el mes pasado, para cubrir los servicios de seguridad y cuidado de áreas comunes, alrededor de la vivienda que habitaba.

Pregunta 10. ¿El mes pasado, este hogar pagó por servicio de mantenimiento o administración del edificio, PH, urbanización, otros? ¿Cuánto fue la cuota mensual?

Se refiere al servicio por el que paga el hogar para la conservación de las áreas comunes de las viviendas o edificio que el hogar habita el mes pasado, tales como: agua, luz, conserje, limpieza de áreas, mantenimiento de piscinas, entre otras.

Continúe con la pregunta 11.

Si la cuota por el servicio de seguridad y el gasto de gas, están incluidos en la cuota de administración, anote el monto total en esta pregunta y haga las observaciones en los renglones correspondientes.

Sí el pago de gas por tubería lo cubre el hogar o se registra de forma individual en los edificios o propiedad horizontal (PH), réstelo de la cuota de administración y anote el gasto del combustible (gas) en el subcapítulo 08-09. Gastos en combustible para cocinar.

08-08. OTROS GASTOS DEL HOGAR EN VIVIENDAS

Pregunta 11. ¿El mes pasado, algún miembro de este hogar pagó o realizó gastos en alquiler de vivienda, para miembros del mismo u otro hogar?

Se incluye los gastos realizados por el hogar el mes pasado en concepto de alquiler de vivienda, para los miembros del hogar que estuvieron fuera por estudios, vacaciones u otros motivos; o para personas de otros hogares.

Marque con una X si el informante responde Dentro del país o En otro país, según la respuesta del informante, anote la cantidad en el espacio correspondiente, independientemente de que el hogar haya pagado o no el alquiler. El hogar puede traer información para ambas respuestas. Continúe con la pregunta 12.

Pregunta 12. ¿El mes pasado, algún miembro de este hogar realizó gastos para otra vivienda en mantenimiento, reparación, pago de servicios y otros? (excluya jardinería y limpieza de lotes)

Son los gastos realizados para otra vivienda en mantenimiento (adiciones y mejoras, reparaciones menores), pago de servicios tales como: luz, agua, teléfono, cuota de

administración, entre otros. Estas otras viviendas pueden ser casas temporales del hogar, alquiladas para otro miembro del hogar (por estudio o trabajo), o de familiares. Los gastos en jardinería y limpieza de lotes, inclúyalo en el **Capítulo IX. GASTOS EN MUEBLES, ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y PARA LA CONSERVACIÓN ORDINARIA DEL HOGAR**, subcapítulo 09-08, código 09-08-06.

Marque con una X si el informante responde Dentro del país o En otro país, según la respuesta del informante, anote la cantidad en el espacio correspondiente, independientemente de que el hogar haya pagado o no el mes pasado. El hogar puede traer información para ambas respuestas. Continúe con la pregunta 13.

Pregunta 13. ¿En los últimos 12 meses, algún miembro de este hogar realizó alguna compra de vivienda? (Inversión)

Se refiere al gasto que realizó el hogar en los últimos 12 meses por la adquisición de una vivienda, independientemente de su destino.

Marque con una X si el informante responde Dentro del país o En otro país, según la respuesta del informante, anote la cantidad en el espacio correspondiente, (independientemente de que haya sido desembolsado en su totalidad o no). El hogar puede traer respuesta en ambas opciones. Luego pregunte lo siguiente:

¿Cuántos metros cuadrados de construcción tiene la vivienda?

Anote en metros cuadrados el tamaño del área que corresponde solo a la estructura de la vivienda.

Continúe con la pregunta 14.

Pregunta 14. ¿En los últimos 12 meses, algún miembro de este hogar realizó alguna compra de terreno, para la construcción de vivienda? (Inversión)

Se refiere al gasto que realizó el hogar en los últimos 12 meses, por la adquisición de un terreno para la construcción de una vivienda.

Marque con una X si el informante responde Dentro del país o En otro país, según la respuesta del informante, anote la cantidad en el espacio correspondiente, (independientemente de que haya sido desembolsado en su totalidad o no). El hogar puede traer respuesta en ambas opciones. Luego pregunte lo siguiente:

¿Cuántos metros cuadrados tiene el terreno?

Anote en metros cuadrados el tamaño del área del terreno adquirido por el hogar.

Continúe con la pregunta 15.

Si la adquisición del terreno fue con fines de construir un local para levantar un negocio, debe incluirlo en el Capítulo XVI. Otros gastos, código 16-10-03.

Pregunta 15. ¿En los últimos 12 meses, algún miembro de este hogar pagó o realizó gastos por la venta de casa y/o terreno (incluya comisión del corredor de bienes raíces, gastos de cierre, impuesto, otros)?

Se refiere al gasto en que incurrió el hogar en los últimos 12 meses en el pago de servicios por la venta de una casa y/o terreno, tales como: pagos al corredor de bienes raíces, a una agencia de bienes raíces, al banco, impuestos, entre otros.

Marque con una X si el informante responde Dentro del país o En otro país, según la respuesta del informante, anote la cantidad en el espacio correspondiente, (independientemente de que haya sido desembolsado en su totalidad o no). El hogar puede traer respuesta en ambas opciones. Continúe con la pregunta 16.

Pregunta 16. ¿En los últimos 12 meses, algún miembro de este hogar incurrió en gasto de alquiler de terreno?

Se refiere al gasto que realizó algún miembro del hogar en los últimos 12 meses por el alquiler de terreno, (no incluya el alquiler de tierras utilizadas para uso agropecuario).

Anote el gasto total en el espacio correspondiente, continúe con la pregunta 17. Recuerde no dejar espacios en blanco.

Pregunta 17. ¿En los últimos 12 meses, algún miembro de este hogar incurrió en algún otro gasto en vivienda? (**especifique**)

Se refiere a cualquier otro gasto realizado por algún miembro del hogar en los últimos 12 meses en vivienda, que no esté descrito en los subcapítulos. Especifique el gasto de que se trata en los renglones para tal fin. Por ejemplo, el gasto que realiza el hogar o alguno de sus miembros para adiciones y mejoras en otra vivienda que no habite el mismo.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en los subcapítulos 08-01 al 08-08, anótelo en los renglones de Otros (especifique). En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 08-08-60.

08-09.GASTOS EN COMBUSTIBLE PARA COCINAR

Pregunta 18. ¿El mes pasado, usted o alguna persona del hogar adquirió?

Se trata de los gastos que el mes pasado realizaron las personas del hogar, al contado o crédito, o por alguna otra forma de adquisición de todo tipo de productos combustibles para cocinar, como lo son: gas, leña, carbón, entre otros.

Formule la pregunta en forma pausada y lea cada uno de los artículos, y de esta manera captar mejor los gastos del hogar en consumo de combustible.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Los renglones de otros (especifique), están destinados para anotar cualquier otro producto combustible que no esté descrito, como por ejemplo: el gas por tuberías que se brinda en algunos edificios de la localidad, que no esté incluido en la cuota de administración. Si declaran productos en estos espacios, recuerde tener en cuenta las instrucciones dadas anteriormente.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 08-09, anótelo en los renglones de Otros (especifique). En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 08-09-60.

Sume la información de los códigos 08-01-01 hasta el 08-09-04, excepto los valores existentes en los códigos 08-02-02**,** 08-02-04**,** 08-03-02 y 08-04-02. Incluya cualquier otro valor de los códigos 08-08-60 (que no corresponda a una inversión) y el código 08-09-60 y anote el resultado en el espacio destinado a Total 08-10-99**.** Calcule el Gasto promedio mensual por renglón, haga la suma y anote el resultado en el espacio destinado a Total 08-10-99.

Anote al final del capítulo VIII en los espacios para tal fin, el nombre y dirección completa de los establecimientos donde el hogar adquirió los artículos y servicios descritos por la persona. Y en las líneas de observaciones, cualquier detalle que sirva para aclarar alguna situación.

CAPÍTULO IX. GASTOS EN MUEBLES, ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y PARA LA CONSERVACIÓN ORDINARIA DEL HOGAR

Este capítulo tiene como propósito obtener información acerca de los gastos, realizados por las personas del hogar durante el mes pasado, los últimos 3 meses y los últimos 6 meses, para la adquisición de muebles, tejidos para el hogar, aparatos electrodomésticos, así como el mantenimiento y reparación de los mismos. Además, de productos para la limpieza, el cuidado y servicios para el hogar.

09-01. MUEBLES, ACCESORIOS FIJOS, CUBIERTAS PARA PISOS, INCLUYENDO SU REPARACIÓN

Se refiere a los gastos efectuados por las personas del hogar en los últimos 6 meses, para la adquisición de muebles o servicios para proveer de muebles y accesorios a la vivienda, tales como: juego de sala, silla, juego de comedor, cama, colchón, muebles para bebé, alfombras, linóleos, vinil, y otras cubiertas para piso; además, de los gastos en su confección, reparación y mantenimiento.

Servicio de confección de muebles, es el realizado con todo tipo de material (madera, hierro, MDF, PVC).

Formule cada pregunta en forma pausada, de esta manera contribuye a que el informante recuerde sus gastos. Registre el gasto por cada artículo, mueble o servicio adquirido en los últimos 6 meses, independientemente que se haya pagado o no.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 09-01, anótelo en los renglones de Otros muebles y/o accesorios (especifique) 09-01-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 09-01-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 09-01-01 hasta el 09-01-24. Incluya en la suma el gasto del código 09-01-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 09-01-90. Calcule el Gasto promedio mensual por cada artículo y servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 09-01-90.

09-02. TEJIDOS PARA EL HOGAR Y OTROS ACCESORIOS, INCLUYENDO SU REPARACIÓN

Se refiere a los gastos efectuados por el hogar en los últimos 3 meses, en ropa de cama y cuna (juego de sábanas, sobrecamas, fundas; sabanillas, forros, colcha, otros), manteles y servilletas, toalla de baño, telas para muebles y artículos del hogar, entre otros. Además, los servicios de confección y/o reparación de los mismos.

Cortinas, incluye todo tipo de material y uso en el hogar (tela, poliéster, vinil, PVC). Ejemplo: cortina para la sala, la recámara o el baño.

Telas para muebles y artículos del hogar, incluye todo tipo de tela para la confección y reparación de los mismos, ejemplo: tela para la confección de cortinas, manteles, accesorios de baño o de hogar, entre otros.

Protectores de mesa, también llamados cubre mesa, hechos de poliéster, PVC, vinil, algodón o plástico. En este espacio registre todos los tamaños de protectores de mesa e individuales también. No incluya los portavasos, nimanteles.

Servicio de confección, es el realizado con todo tipo de material y tela. Ejemplo: la modista que confecciona cortinas y cubiertas para artefactos (protector para licuadora, cafetera, otros). También se incluyen la confección de cortinas realizadas por empresas.

Realice cada pregunta en forma pausada. Registre el gasto por cada artículo y servicio adquirido en los últimos 3 meses, independientemente que se haya pagado o no.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 09-02, anótelo en los renglones de Otros artículos (especifique) 09-02-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 09-02-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 09-02-01 hasta el 09-02-12. Incluya en la suma el gasto del código 09-02-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 09-02-90. Calcule el Gasto promedio mensual por cada artículo y servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 09-02-90.

09-03. ARTEFACTOS PARA EL HOGAR, INCLUYENDO SU REPARACIÓN

Se refiere a los gastos efectuados por el hogar en los últimos 6 meses, en artículos de uso doméstico: estufa, extractor de grasa, aire acondicionado, secadora, centro de lavado, aspiradora, calentador de agua, licuadora, batidora, abanico, otros. Además, la reparación y mantenimiento de los mismos.

Registre el gasto por cada artículo o servicio adquirido en los últimos 6 meses, independientemente que se haya pagado o no.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 09-03, anótelo en los renglones de Otros artículos (especifique) 09-03-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 09-03-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 09-03-01 hasta el 09-03-24. Incluya en la suma el gasto del código 09-03-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 09-03-90. Calcule el Gasto promedio mensual por cada artículo y servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 09-03-90.

09-04. ARTÍCULOS DE VIDRIO Y CRISTAL, VAJILLA Y UTENSILIOS PARA EL HOGAR

Se refiere a los gastos realizados por el hogar durante los últimos 3 meses, en artículos de cristalería, vajilla, utensilios y enseres domésticos. Ejemplo: vasos, copas y jarras, cubiertos, ollas, hieleras, termo, accesorios para baño, tabla de planchar, otros.

Registre el gasto por cada artículo adquirido en los últimos 3 meses, independientemente que se haya pagado o no.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 09-04, anótelo en los renglones de Otros artículos (especifique) 09-04-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 09-04-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 09-04-01 hasta el 09-04-17. Incluya en la suma el gasto del código 09-04-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 09-04-90. Calcule el Gasto promedio mensual por cada artículo y servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 09-04-90.

09-05. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA EL HOGAR Y EL JARDÍN

Se refiere a los gastos realizados por el hogar durante los últimos 3 meses en artículos eléctricos, herramientas y equipos grandes de ferretería, herramientas pequeñas y accesorios, herramientas para jardín, entre otras.

Registre el gasto por cada artículo adquirido en los últimos 3 meses, independientemente que se haya pagado o no.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 09-05, anótelo en los renglones de Otros artículos (especifique) 09-05-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 09-05-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 09-05-01 hasta el 09-05-08. Incluya en la suma el gasto del código 09-05-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 09-05-90. Calcule el Gasto promedio mensual por cada artículo y servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 09-05-90.

09-06. ARTÍCULOS PARA EL HOGAR NO DURADEROS

Se refiere a los artículos no duraderos que las personas del hogar adquirieron el mes pasado; para la limpieza, cuidado y mantenimiento de la vivienda. Ejemplo: detergente, insecticida, desinfectante, escoba y recogedor de basura, horquillas, alfileres, imperdibles, dedal, agujas de coser y tejer, entre otros.

Otros artículos de papel, foam, plástico y aluminio (vasos, platos, bolsas, bandejas, otros). Para los artículos de aluminio considere aquellos que son desechables. Ejemplo: las bandejas que se utilizan para hornear.

Registre el gasto por cada artículo adquirido el mes pasado, independientemente que se haya pagado o no.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 09-06, anótelo en los renglones de Otros artículos (especifique) 09-06-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 09-06-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 09-06-01 hasta el 09-06-26. Incluya en la suma el gasto del código 09-06-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 09-06-90. Calcule el Gasto promedio mensual por cada artículo y servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 09-06-90.

09-07. SERVICIO DOMÉSTICO

Antes de realizar las preguntas de este subcapítulo, recuerde la respuesta dada por el informante en las preguntas 1 y 2, capítulo III. Lista de Ocupantes del Hogar.

Se refiere a los gastos que efectuó el hogar el mes pasado en concepto de pago a personas contratadas, para realizar actividades relacionadas con: limpieza, cuidados de la casa y de sus habitantes y personas que brindan cuidados a enfermos en su domicilio. Estas personas prestan sus servicios al hogar

regularmente o al menos lo hacen una vez por semana. Ejemplo: empleada doméstica, jardinero, planchadora, cocinera, niñera y otros.

Cabe mencionar, que las personas que prestan dicho servicio, pueden dormir en la vivienda o no. En este gasto se debe incluir el sueldo o salario, décimo tercer mes, cuota patronal y cualquier otro pago desembolsado.
Registre el gasto por cada servicio contratado el mes pasado, independientemente que se haya pagado o no.

Si el informante declara no haber realizado gastos en estos servicios, trace un guion en la columna Total. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 09-07, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 09-07-60. En oficina sumará el gasto de los servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 09-07-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 09-07-01 hasta el 09-07-08. Incluya en la suma el gasto del código 09-07-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 09-07-90. Calcule el Gasto promedio mensual por cada artículo y servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 09-07-90.

09-08. SERVICIOS PARA ARTÍCULOS DEL HOGAR (SABANAS, CORTINAS, ROPA DE CAMA, OTROS)

Se refiere a los gastos en que incurrieron las personas del hogar el mes pasado, por utilizar servicios de lavandería, lava mático, lavado y planchado fuera del hogar. Los gastos por limpieza de alfombras, ventanas, fumigación, jardinería, limpieza de lotes, lavado y limpieza de muebles, entre otros.

> Lavandería. Es el gasto que algún miembro del hogar realizó el mes pasado por el servicio de lavado en seco y/o planchado en una lavandería, independientemente de que ellos mismos lleven la ropa al establecimiento y después la recojan o de que el servicio sea a domicilio. Ejemplo: planchado de ropa de cama, sobrecama, manteles, cortinas, otros. (Excluya vestuario)
>
> Lava mático. Se refiere al gasto que algún miembro del hogar realizó el mes pasado por el lavado y/o secado de tejidos para el hogar. Independientemente que en el establecimiento laven y/o sequen la ropa y posteriormente se recoja. Ejemplo: lavado y/o secado de ropa de cama, toalla de baño, manteles, sobrecama, manteles, cortinas, otros. (Excluya vestuario)
>
> Lavado y planchado fuera del hogar. Se refiere al gasto que realizó el hogar el mes pasado al contratar a una persona que recoja la ropa, se la lleva a su casa, la lava y/o plancha y luego la devuelva, después de haber realizado el servicio. (Excluya vestuario). Se aplica también para cuando algún miembro del hogar lleve la ropa de cama o tejidos del hogar, al lugar donde la persona le prestará el servicio de lavado y /o planchado y la pase a buscar.

Los gastos de este subcapítulo que hacen referencia al mes pasado, son aquellos que el hogar ha realizado por adquirir servicios de lavado y limpieza de cortinas, alfombras, limpieza de ventanas, otros; por una persona o empresa que se dedique únicamente a brindar estos servicios.

Además, de los servicios de jardinería, limpieza de lotes, por empresas o alguna persona (fortuita) y cualquier otro servicio que no haya sido considerado en los renglones anteriores.

Indague y registre el gasto por cada servicio utilizado, independientemente que se haya pagado o no.

Si el informante declara no haber realizado gastos en estos servicios trace un guion en la columna Total. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 09-08, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 09-08-60. En oficina sumará el gasto de los servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 09-08-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 09-08-01 hasta el 09-08-07. Incluya en la suma el gasto del código 09-08-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 09-08-90. Calcule el Gasto promedio mensual por cada artículo y servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 09-08-90.

Posteriormente, haga la suma de los subtotales 09-01-90, 09-02-90, 09-03-90, 09-04-90, 09-05-90, 09-06-90, 09-07-90, 09-08-90 y anótelo en el espacio destinado a TOTAL 09-09-99.

Anote al final de este capítulo el nombre y dirección completa de los establecimientos donde el hogar adquirió los artículos y servicios descritos. Y en las líneas de observaciones, cualquier detalle relevante que sirva para aclarar alguna situación.

CAPÍTULO X. GASTOS EN VESTIDO Y CALZADO

En este capítulo se registran los gastos en que incurrieron las personas del hogar durante los últimos 3 meses, por la adquisición de toda clase de prendas de vestir, uniforme y zapato escolar, zapatos y botas, telas, otros artículos y accesorios. Como también los gastos realizados el mes pasado en la limpieza de prendas de vestir (lavado, planchado secado). Así como el gasto durante los últimos 3 meses por el servicio de alquiler, confección y reparación de prendas de vestir y reparación y limpieza de calzado.

Haga las preguntas de este capítulo en forma pausada y registre el gasto por cada prenda de vestir, calzado, artículo o servicio adquirido, independientemente que se haya pagado o no.

10-01. ROPA PARA HOMBRE Y NIÑO DE 14 Y MÁS AÑOS DE EDAD

Comprende el gasto realizado por las personas del hogar en los últimos 3 meses, en ropa para hombre y niño de 14 y más años de edad. Ejemplo: saco de vestir, suéter casual, pantalón de vestir, pantalón jean, ropa de deporte, uniforme escolar, otros.

Uniforme escolar: Es la prenda de vestir de uso obligatorio que utilizan los niños y adolescentes en escuelas públicas y privadas. Tales como: camisas, pantalones, y mamelucos.

Anote el gasto que el hogar haya incurrido en uniforme escolar, tales como: corbatas, pin o corbatines, piza corbatas, suéter y medias de uso escolar o con logo del plantel educativo al cual asiste el estudiante, ropa escolar para laboratorio, taller o educación física (buzo, suéter, pantalón, bata de laboratorio, entre otros).

Ropa de deporte: Es la utilizada para realizar deporte o actividad física por algún miembro del hogar. Ejemplo: suéter dry fit, pantalón y suéter de deporte (para fútbol, baloncesto, atletismo, tenis), otros.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 10-01, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 10-01-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 10-01-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-01-01 hasta el 10-01-11. Incluya en la suma el gasto del código 10-01-60**,** anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 10-01-90. Calcule el Gasto promedio mensual por cada prenda de vestir, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-01-90.

10-02. ROPA INTERIOR Y MEDIAS PARA HOMBRE Y NIÑO DE 14 Y MÁS AÑOS DE EDAD

Se refiere al gasto realizado por el hogar los últimos 3 meses, en ropa interior y medias para hombre y niño de 14 y más años de edad. Ejemplo: calzoncillos (bóxer y de otro tipo), camiseta (con o sin manga), pijama, medias, otros.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 10-02, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 10-02-60. En

oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 10-02-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-02-01 hasta el 10-02-04. Incluya en la suma el gasto del código 10-02-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 10-02-90. Calcule el Gasto promedio mensual por ropa interior declarada, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-02-90.

10-03. CALZADO PARA HOMBRE Y NIÑO DE 14 Y MÁS AÑOS DE EDAD

Se refiere al gasto realizado por el hogar los últimos 3 meses, en todo tipo de calzado para hombre y niño mayor de 14 años de edad. Ejemplo: zapatos de vestir y casual, zapatillas, chancletas, zapato y zapatillas escolares, otros.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 10-03, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 10-03-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 10-03-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-03-01 hasta el 10-03-06. Incluya en la suma el gasto del código 10-03-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 10-03-90. Calcule el Gasto promedio mensual por calzado declarado, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-03-90.

10-04. ROPA PARA NIÑO DE 3 A 13 AÑOS DE EDAD

Comprende el gasto realizado por las personas del hogar en los últimos 3 meses, por adquirir ropa de vestir para niño de 3 a 13 años de edad. Ejemplo: suéter casual, pantalón Jean, vestido de baño, camisa o camisilla, uniforme escolar, entre otros.

Anote el gasto que el hogar haya incurrido en uniforme escolar, tales como: corbatas, pin o corbatines, suéter y medias de uso escolar o con logo del plantel educativo, al cual asiste el estudiante, ropa escolar para laboratorio, taller o educación física (buzo, suéter, pantalón, bata de laboratorio, entre otros).

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 10-04, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 10-04-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 10-04-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-04-01 hasta el 10-04-10. Incluya en la suma el gasto del código 10-04-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 10-04-90. Calcule el Gasto promedio mensual por cada prenda de vestir, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-04-90.

10-05. ROPA INTERIOR Y MEDIAS PARA NIÑO DE 3 A 13 AÑOS DE EDAD

Comprende el gasto realizado por el hogar en los últimos 3 meses, en ropa interior y medias para niño de 3 a 13 años de edad. Ejemplo: camiseta (con o sin manga), calzoncillo (bóxer y de otro tipo, medias, otros).

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 10-05, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 10-05-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 10-05-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-05-01 hasta el 10-05-04. Incluya en la suma el gasto del código 10-05-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 10-05-90. Calcule el Gasto promedio mensual por ropa interior declarada, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-05-90.

10-06. CALZADO PARA NIÑO DE 3 A 13 AÑOS DE EDAD

Se refiere al gasto realizado por el hogar los últimos 3 meses, en todo tipo de calzados para niño de 3 a 13 años de edad. Ejemplo: zapatos de vestir y casual, botas, zapatillas, chancletas, zapato y zapatillas escolares, otros.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 10-06, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 10-06-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 10-06-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-06-01 hasta el 10-06-05. Incluya en la suma el gasto del código 10-06-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 10-06-90. Calcule el Gasto promedio mensual por calzado declarado, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-06-90.

10-07. ROPA PARA MUJER Y NIÑA DE 14 Y MÁS AÑOS DE EDAD

Comprende el gasto realizado por las personas del hogar los últimos 3 meses, en ropa de vestir para mujer y niña de 14 y más años de edad. Ejemplo: vestido (traje) pantalón jean, pantalón corto y bermuda, juego de pantalón con camisa, suéter o blazer, vestido de baño, uniforme escolar, entre otros.

Anote el gasto que el hogar haya incurrido en uniforme escolar, tales como: pin o corbatines, suéter y medias de uso escolar o con logo del plantel educativo al cual asiste el estudiante, ropa escolar para laboratorio, taller o educación física (buzo, suéter, faldita, pantalón, bata de laboratorio, entre otros).

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 10-07, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 10-07-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 10-07-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-07-01 hasta el 10-07-13. Incluya en la suma el gasto del código 10-07-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 10-07-90. Calcule el Gasto promedio mensual por cada prenda de vestir, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-07-90.

10-08. ROPA INTERIOR Y MEDIAS PARA MUJER Y NIÑA DE 14 Y MÁS AÑOS DE EDAD

Se refiere al gasto realizado por las personas del hogar durante los últimos 3 meses, en ropa interior y medias para mujer y niña de 14 y más años de edad. Ejemplo: sostén, panti, ropa para dormir, medias y pantimedias, otros.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 10-08, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 10-08-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 10-08-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-08-01 hasta el 10-08-05. Incluya en la suma el gasto del código 10-08-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 10-08-90. Calcule el Gasto promedio mensual por ropa interior declarada, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-08-90.

10-09. CALZADO PARA MUJER Y NIÑA DE 14 Y MÁS AÑOS DE EDAD

Se refiere al gasto realizado por el hogar los últimos 3 meses, en todo tipo de calzado para mujer y niña de 14 y más años de edad. Ejemplo: zapatos y botas de vestir y casual, chancletas, zapatillas, sandalias, zapato y zapatillas escolar, otros.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.
Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 10-09, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 10-09-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 10-09-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-09-01 hasta el 10-09-06. Incluya en la suma el gasto del código 10-09-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 10-09-90. Calcule el Gasto promedio mensual por calzado declarado, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-09-90.

10-10. ROPA PARA NIÑA DE 3 A 13 AÑOS DE EDAD

Comprende el gasto realizado por las personas del hogar en los últimos 3 meses, en ropa de vestir para niña de 3 a 13 años de edad. Ejemplo: vestido (traje), blusa o camisa, suéter, pantalón jean, vestido de baño, uniforme escolar, entre otros.

Anote el gasto que el hogar haya incurrido en uniforme escolar, tales como: pin o corbatines, suéter y medias de uso escolar o con logo del plantel educativo al cual asiste el estudiante, ropa escolar para laboratorio, taller o educación física (buzo, suéter, faldita, pantalón, bata de laboratorio, entre otros).

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 10-10, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 10-10-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 10-10-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-10-01 hasta el 10-10-11. Incluya en la suma el gasto del código 10-10-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 10-10-90. Calcule el Gasto promedio mensual de prendas de vestir, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-10-90.

10-11. ROPA INTERIOR Y MEDIAS PARA NIÑA DE 3 A 13 AÑOS DE EDAD

Comprende el gasto realizado por el hogar en los últimos 3 meses, en ropa interior y medias para niña de 3 a 13 años de edad. Ejemplo: peticote, sostén (brassier), panti, ropa para dormir, medias y pantimedias, entre otras.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 10-11, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 10-11-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 10-11-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-11-01 hasta el 10-11-05. Incluya en la suma el gasto del código 10-11-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 10-11-90. Calcule el Gasto promedio mensual por ropa interior declarada, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-11-90.

10-12. CALZADO PARA NIÑA DE 3 A 13 AÑOS DE EDAD

Se refiere al gasto realizado por el hogar los últimos 3 meses, en todo tipo de calzados para niña de 3 a 13 años de edad. Ejemplo: zapatos y/o botas de vestir y casual, chancletas, zapatillas, sandalias, zapato y zapatillas escolar, otros.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 10-12, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 10-12-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 10-12-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-12-01 hasta el 10-12-06. Incluya en la suma el gasto del código 10-12-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 10-12-90. Calcule el Gasto promedio mensual por zapato declarado, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-12-90.

10-13. ROPA PARA BEBÉ DE 0 A 2 AÑOS DE EDAD

Comprende el gasto realizado por las personas del hogar en los últimos 3 meses, en ropa para bebé (ambos sexos), de 0 a 2 años. Ejemplo: camisita, vestido, overol o mameluco, medias, panti, calzoncillos, pañales de tela, pijama, otros.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 10-13, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 10-13-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 10-13-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-13-01 hasta el 10-13-11. Incluya en la suma el gasto del código 10-13-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 10-13-90. Calcule el Gasto promedio mensual por ropa para bebe declarada, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-13-90.

10-14. CALZADO PARA BEBÉ DE 0 A 2 AÑOS DE EDAD

Comprende el gasto realizado por las personas del hogar en los últimos 3 meses, en calzado para bebé (ambos sexos), de 0 a 2 años. Ejemplo: botas y zapatos, zapatillas, sandalias y chancletas, otros.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 10-14, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 10-14-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 10-14-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-14-01 hasta el 10-14-03. Incluya en la suma el gasto del código 10-14-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 10-14-90. Calcule el Gasto promedio mensual por calzado para bebe declarado, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-14-90.

10-15. TELAS PARA PRENDAS DE VESTIR

Se refiere al gasto efectuado por las personas del hogar durante los últimos 3 meses, en la adquisición de telas exclusivamente para confección de ropa de vestir y uniforme escolar. El gasto por el servicio en la confección de ropa, se incluye en el subcapítulo 10-18 (Alquiler, confección y reparación de prendas de vestir.)

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Sume los gastos de las columnas para los códigos 10-15-01 y 10-15-02. Calcule el Gasto promedio mensual por telas declaradas, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-15-90.

10-16. OTROS ARTÍCULOS Y ACCESORIOS

Se refiere a los gastos efectuados por las personas del hogar durante los últimos 3 meses, en artículos y accesorios. Ejemplo: hilo de coser, patrones, botones, zipper, correa, sombrero, corbata, otros.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 10-16, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 10-16-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 10-16-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-16-01 hasta el 10-16-05. Incluya en la suma el gasto del código 10-16-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 10-16-90. Calcule el Gasto promedio mensual por artículo y accesorio declarado, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-16-90.

10-17. LIMPIEZA DE PRENDAS DE VESTIR

Se refiere a los gastos en que incurrieron las personas del hogar el mes pasado, por utilizar servicios de lavandería, lavamático, lavado y planchado en otro hogar.

Lavandería: Es el gasto que algún miembro del hogar realizó el mes pasado, por el servicio de planchado de prendas de vestir y uniforme escolar en una lavandería, independientemente de que ellos mismos lleven la ropa al establecimiento y después la recojan o de que el servicio sea a domicilio. Ejemplo: planchado de camisa o camisilla, pantalón largo o corto, blusa, falda, otros.

Lavamático: Se refiere al gasto que algún miembro del hogar realizó el mes pasado, por el lavado y/o secado de ropa de vestir y uniforme escolar. Independientemente que en el establecimiento laven y/o sequen la ropa y posteriormente se recoja. Ejemplo: lavado y/o secado de saco de vestir, suéter, camisa, falda, otros.

Lavado y planchado fuera del hogar: Se refiere al gasto que realizó el hogar el mes pasado al contratar a una persona que recoja la ropa de vestir y uniforme escolar, se la lleva a su casa, la lava y/o plancha y luego la devuelva después de haber realizado el servicio. Se aplica también para cuando algún

miembro del hogar lleve la ropa de vestir y uniforme de vestir, al lugar donde la persona le prestará el servicio de lavado y/o planchado y la pase a buscar.

Indague pausadamente y registre el gasto por cada servicio utilizado el mes pasado, independientemente que se haya pagado o no.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-17-01 hasta el 10-17-04. Calcule el Gasto promedio mensual por cada servicio declarado, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-17-90.

10-18. ALQUILER, CONFECCIÓN Y REPARACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR

Se refiere a los gastos realizados por las personas del hogar durante los últimos 3 meses, en el servicio de alquiler, confección, reparación de prendas de vestir y uniforme escolar. Ejemplo: alquiler de vestido de gala, noche o novia, vestidos para caballeros o niños; confección de pantalón de vestir, blusa o camisa; reparación de pantalón jean, uniforme escolar, otro.

Indague pausadamente y registre el gasto por cada servicio utilizado durante los últimos 3 meses, independientemente que se haya pagado o no.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Sume los gastos de las columnas desde el código 10-18-01 hasta el 10-18-03. Calcule el Gasto promedio mensual por cada servicio declarado, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-18-90.

10-19. REPARACIÓN Y LIMPIEZA DE CALZADO

Se refiere a los gastos realizados por las personas del hogar durante los últimos 3 meses, en el servicio de reparación y limpieza de zapato. Ejemplo: reparación de zapato para caballero, dama, niño(a) o bebé; limpieza de zapato para dama, caballero o niño.

Indague pausadamente y registre el gasto por el servicio utilizado durante los últimos 3 meses, independientemente que se haya pagado o no.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Sume los gastos de las columnas del código 10-19-01. Calcule el Gasto promedio mensual por cada servicio declarado, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 10-19-90.

Haga la suma de los subtotales con los códigos 10-01-90, 10-02-90, 10-03-90, 10-04-90, 10-05-90, 10-06-90, 10-07-90, 10-08-90, 10-09-90, 10-10-90, 10-11-90, 10-12-90, 10-13-90, 10-14-90, 10-15-90 , 10-16-90, 10-17-90, 10-18-90 y 10-19-90 para todas las columnas, incluyendo la de Gasto promedio mensual y anote el resultado en el espacio destinado a Total 10-20-99.

Recuerde anotar al final de este capítulo el nombre y dirección completos de los establecimientos, donde el hogar adquirió los artículos y servicios descritos. Y en las líneas de observaciones, cualquier detalle relevante que sirva para aclarar alguna situación.

CAPÍTULO XI. GASTOS EN SALUD

Son los gastos realizados por las personas del hogar el mes pasado, los últimos 3 meses y los últimos 6 meses, por la adquisición de productos farmacéuticos, otros productos médicos, artefactos y equipos terapéuticos, servicios para pacientes externos, y servicios de hospital.

11-01. PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Se refiere al gasto en que incurrieron las personas del hogar el mes pasado, por la adquisición de medicamentos, ya sea por prescripción médica o no.

Haga las preguntas en forma pausada por artículo, para evitar omisiones en la información. Anótelo con los detalles requeridos por el subcapítulo.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo fuera de los descritos en el subcapítulo 11-01, anótelo en los renglones de Otros productos farmacéuticos (especifique) 11-01-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 11-01-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 11-01-01 hasta el 11-01-15. Incluya en la suma el gasto del código 11-01-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 11-01-90. Calcule el Gasto promedio mensual por artículo, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 11-01-90.

11-02. OTROS PRODUCTOS MÉDICOS COMPLEMENTARIOS

Se refiere al gasto en que incurrieron las personas del hogar el mes pasado, por la adquisición de productos médicos, ya sea por prescripción médica o no. Ejemplo: productos antisépticos, curitas, bolsa para agua caliente y para hielo, dispositivos anticonceptivos, Pat de gel, entre otros.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo fuera de los descritos en el subcapítulo 11-02, anótelo en los renglones de Otros productos médicos (especifique) 11-02-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 11-02-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 11-02-01 hasta el 11-02-09. Incluya en la suma el gasto del código 11-02-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 11-02-90. Calcule el Gasto promedio mensual por productos, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 11-02-90.

11-03. ARTEFACTOS Y EQUIPO TERAPÉUTICO

Se refiere al gasto que realizaron las personas del hogar durante los últimos 6 meses, por la adquisición de artículos y servicios terapéuticos, para el tratamiento o control de enfermedades o corrección de daños físicos. Ejemplo: andaderas, bastones, férulas, cuello rígido, aparatos auditivos o de sordera, entre otros.

Recuerde hacer las preguntas pausadamente, para evitar omisiones en la información. Anótelo con los detalles requeridos por el subcapítulo.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo fuera de los descritos en el subcapítulo 11-03, anótelo en los renglones de Otros artículos y equipos terapéuticos (especifique) 11-03-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 11-03-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 11-03-01 hasta el 11-03-09. Incluya en la suma el gasto del código 11-03-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 11-03-90. Calcule el Gasto promedio mensual por aparato o servicios descritos, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 11-03-90.

11-04. SERVICIOS PARA PACIENTES EXTERNOS

Se refiere al gasto realizado por el hogar en los últimos 3 meses, en servicios médicos en consulta externa, como en el caso de la atención por un médico general o especialista como: pediatras, cardiólogos, ginecólogos, otros. Incluye exámenes de laboratorio, tratamientos médicos y atención de servicios dentales. También se consideran los servicios Paramédicos donde se incluyen acupunturistas, fisioterapeutas, enfermeros (as), auxiliares de enfermería y personas que brindan cuidados a enfermos en clínicas u hospitales, entre otros. Además, medicina tradicional como lo son: curanderos, parteras en la casa, naturistas, otros.

Haga las preguntas pausadamente para evitar omisiones en la información. Anote los detalles requeridos para el subcapítulo.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Sume los gastos de las columnas desde el código 11-04-01 hasta el 11-04-16. Calcule el Gasto promedio mensual por atención recibida, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 11-04-90.

11-05. SERVICIOS DE HOSPITAL

Se refiere al gasto que realizaron las personas del hogar durante los últimos 3 meses, por haber utilizado servicios de hospitalización: ya sea para parto, cuidados intensivos, intervención quirúrgica, cirugías estéticas o tratamientos de quimioterapia; exámenes de laboratorio, alimentación, otros servicios.

Los servicios de hospital incluyen la prestación de los servicios siguientes a los pacientes internos:

- Servicios básicos: Administración, alojamiento, comida y bebida, atención por personal no especializado (Auxiliares de enfermería), primeros auxilios, servicio de ambulancia, suministro de medicamentos y otros productos farmacéuticos, suministro de artefactos y equipo terapéuticos.

- Servicios médicos: Servicio de médicos generales o de especialistas, cirujanos y dentistas, análisis médicos y radiografías, servicios paramédicos, como los de enfermeros, obstetras, traumatólogos, optometristas, fisioterapeutas, otros.

Gastos en hospitalización (no desglosable) 11-05-03: Se refieren a los efectuados por las personas del hogar, durante los últimos 3 meses en hospitales, que no se pueden desglosar porque la factura no lo indica, o porque el informante no cuenta con esa información. Los gastos que se incluyen en este renglón son los servicios básicos y servicios médicos anteriormente descritos, pero en un solo monto.

Recuerde hacer las preguntas pausadamente para evitar omisiones en la información. Anótelo con los detalles requeridos por el subcapítulo.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Sume los gastos de las columnas desde el código 11-05-01 hasta el 11-05-03. Calcule el Gasto promedio mensual por atención descrita, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 11-05-90.

Haga la suma de los subtotales con los códigos 11-01-90, 11-02-90, 11-03-90, 11-04-90 y 11-05-90, para todas las columnas, incluyendo la de Gasto promedio mensual y anote el resultado en el espacio destinado a Total 11-06-99.

Recuerde anotar al final de este capítulo los nombres y dirección completos de los establecimientos, donde el hogar adquirió los artículos y servicios descritos. Y en las líneas de observaciones, cualquier detalle relevante que sirva para aclarar alguna situación.

CAPÍTULO XII. GASTOS EN RECREACIÓN Y CULTURA

Este capítulo se refiere a los gastos efectuados por las personas del hogar el mes pasado, los últimos 3 meses y los últimos 6 meses por la adquisición de artículos y servicios en: equipo para la recepción, grabación y reproducción de sonidos e imágenes; equipo fotográfico e instrumentos ópticos; equipo de procesamiento e información; reparación de equipo audiovisual, fotográfico y de procesamiento de información; medios para grabación, instrumentos musicales y equipos duraderos importantes para la recreación y cultura; otros artículos y equipos para recreación, jardines y animales domésticos; servicios de recreación y cultura; periódicos, libros, papeles y útiles de oficina; paquetes turísticos.

12-01. EQUIPO PARA LA RECEPCIÓN, GRABACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE SONIDOS E IMÁGENES

Se registran los gastos realizados por las personas del hogar durante los últimos 6 meses**,** por la adquisición de artículos de audio y video.

Formule las preguntas en forma pausada para evitar omisiones en la información. Anótelo con los detalles requeridos por el subcapítulo.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo fuera de los descritos en el subcapítulo 12-01, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 12-01-60. En oficina sumará el

gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 12-01-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 12-01-01 hasta el 12-01-09. Incluya en la suma el gasto del código 12-01-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 12-01-90. Calcule el Gasto promedio mensual por equipos, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 12-01-90.

12-02 EQUIPO FOTOGRÁFICO E INSTRUMENTOS ÓPTICOS

Comprende los gastos realizados por las personas del hogar durante los últimos 6 meses, por la adquisición de cámaras fotográficas, equipo e instrumentos ópticos, (lentes, sensor, reflectores, trípode, baterías recargables, binoculares, microscopios, entre otros).

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo fuera de los descritos en el subcapítulo 12-02, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 12-02-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 12-02-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 12-02-01 hasta el 12-02-03. Incluya en la suma el gasto del código 12-02-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 12-02-90. Calcule el Gasto promedio mensual por equipos, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 12-02-90.

12-03. EQUIPO DE PROCESAMIENTO E INFORMACIÓN (TECNOLOGÍA)

Se refiere a los gastos realizados por las personas del hogar durante los últimos 6 meses**,** por la adquisición de Tableta, computadora, impresora, accesorio y paquete para computadora (software), calculadora, otros.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo o accesorio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo fuera de los descritos en el subcapítulo 12-03, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 12-03-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 12-03-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 12-03-01 hasta el 12-03-06. Incluya en la suma el gasto del código 12-03-60, anote el resultado en el espacio

destinado a Subtotal 12-03-90. Calcule el Gasto promedio mensual por equipos, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 12-03-90.

12-04. REPARACIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUAL, FOTOGRÁFICO Y DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Se refiere a los gastos realizados por las personas del hogar en los últimos 6 meses, por adquirir servicios de reparación de televisores, equipos de sonidos, cámaras fotográficas y videos, equipos informáticos.

Formule las preguntas en forma pausada para evitar omisiones en la información. Anote los detalles requeridos por el subcapítulo.

Si el informante declara haber adquirido algún servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 12-04, anótelo en los renglones de Otros servicios de reparación (especifique) 12-04-60. En oficina sumará el gasto de los artículos o servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 12-04-60.

Sume los gastos de las columnas desde el código 12-04-01 hasta el 12-04-04. Incluya en la suma el gasto del código 12-04-60, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 12-04-90. Calcule el Gasto promedio mensual por servicios, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 12-04-90.

12-05. MEDIOS PARA GRABACIÓN

Se refiere a los gastos realizados por las personas del hogar durante los últimos 3 meses, por la adquisición de artículos para la grabación de datos o cualquier tipo de información, tales como: USB, Micro SD, tarjetas de memoria para cámaras fotográficas, otros.

Formule las preguntas en forma pausada para evitar omisiones en la información. Anote los detalles requeridos por el subcapítulo.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo fuera de los descritos en el subcapítulo 12-05, anótelo en los renglones de Otros artículos (especifique) 12-05-60. En oficina sumará el gasto de los artículos que se especificaron y anotará el valor en el código 12-05-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos 12-05-01 y 12-05-03. Incluya en la suma el gasto del código 12-05-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 12-05-90. Calcule el Gasto promedio mensual por artículo, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 12-05-90.

12-06. INSTRUMENTOS MUSICALES Y EQUIPOS DURADEROSIMPORTANTES PARA LA RECREACIÓN Y CULTURA

Se refiere a los gastos realizados por las personas del hogar durante los últimos 6 meses, por la adquisición de instrumentos musicales, equipos para la recreación y el servicio de reparación de los mismos.

Instrumentos musicales, aquellos que transmiten sonido. Ejemplo: guitarra, piano, acordeón, tambor, trompeta, clarinete, otros.

Equipos y artículos de gimnasio, aquellos artículos que facilitan la actividad física o el entrenamiento personal. Ejemplo: caminadora, bicicleta estática, pesas, mancuernas, máquina de femorales, otros.

Formule las preguntas en forma pausada para evitar omisiones en la información. Anote los detalles requeridos por el subcapítulo.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo o servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 12-06, anótelo en los renglones de Otros artículos (especifique) 12-06-60**.** En oficina sumará el gasto de los artículos que se especificaron y anotará el valor en el código 12-06-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde el 12-06-01 hasta el 12-06-04. Incluya en la suma el gasto del código 12-06-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 12-06-90. Calcule el Gasto promedio mensual por artículo, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 12-06-90.

12-07. OTROS ARTÍCULOS Y EQUIPOS PARA RECREACIÓN, JARDINES Y ANIMALES DOMÉSTICOS

Se refiere a los gastos realizados por las personas del hogar durante los últimos 3 meses, por la adquisición de artículos y equipos para recreación, el jardín y animales domésticos.

Juegos y juguetes, de mesa (ajedrez, damas, monopolio, uno, cartas), equipo para juegos electrónicos, juguetes (carros, señor bocón, aviones, juegos de té, motos o carros de batería recargable).

Equipo o artículos para deportes y similares, balón de fútbol o baloncesto, caña de pescar, chapaletas o aletas de buceo, set completo de béisbol (manilla, bola, bate), set protector para patinar, implementos para jugar tenis o futbol (rodillera, codera, cintas y pulseras para el sudor, zapatillas de tenis, tacos para fútbol), entre otros.

Productos veterinarios de limpieza y belleza para mascotas, champú, colonia, jabón, antisépticos y limpieza, kit de limpieza dental para mascotas, entre otros.

Formule las preguntas en forma pausada para evitar omisiones en la información. Anote los detalles requeridos por el subcapítulo.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo o servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 12-07, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 12-07-60. En oficina sumará el gasto de los artículos que se especificaron y anotará el valor en el código 12-07-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde el 12-07-01 hasta el 12-07-12**.** Incluya en la suma el gasto del código 12-07-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 12-07-90. Calcule el Gasto promedio mensual por artículo y servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 12-07-90.

12-08. SERVICIOS DE RECREACIÓN Y CULTURA

Se refiere a los gastos realizados por las personas del hogar durante el mes pasado, por la adquisición de servicios para la recreación y enriquecimiento cultural.

Servicios de recreación como es el caso de asistencia a cines, centros nocturnos, juegos de pelotas, casinos, galleras, otros. Además, de los gastos en lecciones de deporte, dominó, barajas, mensualidad de televisión por cable.

Servicio de gimnasio (máquinas, otros), registre el gasto efectuado por la persona al utilizar los servicios que ofrece el gimnasio (máquinas, equipo de gimnasio, clases de aeróbicos, otros).

Formule las preguntas en forma pausada para evitar omisiones en la información. Anote los detalles requeridos por el subcapítulo.

Si el informante declara haber adquirido algún servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo o servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 12-08, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 12-08-60. En

oficina sumará el gasto de los artículos que se especificaron y anotará el valor en el código 12-08-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde el 12-08-01 hasta el 12-08-17. Incluya en la suma el gasto del código 12-08-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 12-08-90. Calcule el Gasto promedio mensual por servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 12-08-90.

12-09. LIBROS, PAPELES Y ÚTILES DE OFICINA

Se refiere a los gastos realizados por las personas del hogar durante los últimos 3 meses, por la adquisición de artículos tales como: libros para lectura, biblias, revistas, textos escolares, materiales de dibujo y pintura, entre otros.

Formule las preguntas en forma pausada para evitar omisiones en la información. Anote los detalles requeridos por el subcapítulo.

En el renglón de Otros (especifique), anote cualquier gasto informado por el hogar que no se encuentre entre los descritos. Ejemplo: base para cinta adhesiva, masking tape, cuenta fácil, banderitas post-it, notas de papel quita y pon, papel carbón, goma, legajadores, entre otros. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo fuera de los descritos en el subcapítulo 12-09, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 12-09-60. En oficina sumará el gasto de los artículos que se especificaron y anotará el valor en el código 12-09-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde el 12-09-01 hasta el 12-09-9. Incluya en la suma el gasto del código 12-09-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 12-09-90. Calcule el Gasto promedio mensual por artículo, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 12-09-90.

12-10. PAQUETES TURÍSTICOS

Se refiere a los gastos realizados por las personas del hogar durante los últimos 3 meses, por la adquisición de paquetes o viajes turísticos.

Paquetes o viajes al exterior con todo incluido. Es aquel que incluye boleto aéreo al lugar de destino, hospedaje, alimentación, traslado al aeropuerto, impuestos, otros. Incluye cruceros.

Paquetes o viajes internos con todo incluido. Es aquel que incluye transporte, estadía u hospedaje, alimentación, giras, uso de las instalaciones o áreas sociales.

- Gastos en paquetes turísticos: Son los ofrecidos por agencias o personas donde, por lo general, se brinda el viaje, con giras incluidas, guía, comida, alojamiento, entre otros. Puede ser individual o en grupo de personas. Estos

gastos pueden ser realizados y registrados dentro del país, fuera del país o en ambas.

Formule las preguntas en forma pausada, para evitar omisiones en la información. Anote los detalles requeridos por el subcapítulo.

Si el informante declara haber adquirido algún servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Sume los gastos de las columnas de los códigos 12-10-01 y 12-10-02. Calcule el Gasto promedio mensual por servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 12-10-90.

Haga la suma de los subtotales con los códigos 12-01-90, 12-02-90, 12-03-90, 12-04-90, 12-05-90, 12-06-90, 12-07-90, 12-08-90, 12-09-90, 12-10-90, para todas las columnas incluyendo la de Gasto promedio mensual y anote el resultado en el espacio de Total 12-11-99.

Recuerde anotar al final de este capítulo, el nombre y dirección completa de los establecimientos donde el hogar adquirió los servicios descritos. Y en las líneas de observaciones, cualquier detalle relevante que sirva para aclarar alguna situación.

CAPÍTULO XIII. GASTOS EN EDUCACIÓN

Comprende los gastos realizados por las personas del hogar durante los últimos 12 meses, en el pago de matrículas, mensualidades y otros tipos de pago en los colegios y universidades tanto públicas como privadas, dedicadas a impartir instrucción formal, y aquellos gastos en servicios de educación suplementaria y en clases particulares. Además, de otros gastos relacionados con la enseñanza, tales como: solicitud de créditos, pruebas psicológicas, cursos de afianzamientos, giras con fines educativos, otros.

13-01. SERVICIOS EN EDUCACIÓN

Se refiere a los pagos realizados por las personas del hogar durante los últimos 12 meses, en aporte, inscripción, admisión; matrícula, mensualidades para los diferentes niveles en que se clasifica la educación, además, del pago por clases particulares.

Aporte, inscripción y admisión: Es el gasto realizado por el hogar en aporte o donación al centro educativo, pago de inscripción y admisión académica o profesional. Este pago se hace una sola vez.

Matrícula: Se refiere al gasto en que incurre el hogar, por el pago en matrícula educativa. La misma puede incluir uso de cafetería, bienestar estudiantil, laboratorios, cursos, carné, seguros y otros registros dentro de la matrícula.

Mensualidades pagadas: Se refiere al gasto realizado por el hogar en el pago mensual del servicio, que brindan las instituciones educativas. Se incluyen los pagos de las mensualidades atrasadas o adelantadas, si se efectuó durante los últimos 12 meses.

Formule las preguntas en forma pausada para evitar omisiones en la información. Anote los detalles requeridos por el subcapítulo.

Si el informante declara haber adquirido algún servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Debe sumar las columnas de aporte, inscripción y admisión (columna a), matrícula (columna b) y mensualidad (columna c) y la suma se anota en la columna de gasto por renglón.

Sume los gastos de las columnas de los códigos 13-01-01 hasta el 13-01-17. Calcule el Gasto promedio mensual por servicio de educación, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 13-01-90.

13-02. OTROS GASTOS EN SERVICIOS EDUCATIVOS

En Otros gastos en educación, anote cualquier gasto efectuado por el hogar los últimos 12 meses, por la adquisición de algún servicio informado por el hogar que no se encuentre entre los descritos. Ejemplo: pago por exámenes de rehabilitación o de convocatoria, evaluación psicológica (estudiantes de primer ingreso), evaluación de aptitud en inglés, español y matemática (estudiantes de primer ingreso), solicitud de créditos, certificaciones y curso de verano.

Haga las preguntas en forma pausada para evitar omisiones en la información. Anote los detalles requeridos en el subcapítulo.

Si el informante declara haber adquirido algún otro servicio educativo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, si el hogar no reportó haber adquirido algún otro servicio. No deje el espacio en blanco.

Haga la suma del subtotal con el código 13-01-90 y el código 13-02-60, para toda la columna incluyendo la de Gasto promedio mensual y anote el resultado en el espacio de Total 13-03-99.

Recuerde anotar al final de este capítulo el nombre y dirección completa de los establecimientos donde el hogar adquirió los servicios educativos descritos. Y en las líneas de observaciones, cualquier detalle relevante que sirva para aclarar alguna situación.

CAPÍTULO XIV. GASTOS EN TRANSPORTE

Este capítulo requiere captar los gastos realizados por las personas del hogar durante el mes pasado, los últimos 3 meses, los últimos 6 meses y los últimos 12 meses por la adquisición de vehículos para uso particular, reparación, mantenimiento de vehículos. Así como los gastos realizados en artículos y servicios de transporte, entre otros.

Formule cada pregunta en forma pausada, de esta manera contribuye a que el informante recuerde sus gastos.

Si el informante no declara en alguna descripción trace una diagonal, no deje los espacios en blanco.

14-01. ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO

Se refiere a los gastos efectuados por las personas del hogar durante los últimos 12 meses, por la compra de vehículos para uso del hogar (nuevo o usado). Si el hogar adquirió el vehículo dentro del período de referencia indicado, anote el valor total independientemente de que lo haya pagado en su totalidad o no.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo o servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo fuera de los descritos en el subcapítulo 14-01, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 14-01-60. En oficina sumará el gasto de los artículos que se especificaron y anotará el valor en el código 14-01-60. Ejemplo: lancha, bote, barco, avión, helicóptero.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde el 14-01-01 hasta el 14-01-03. Incluya en la suma el gasto del código 14-01-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 14-01-90. Calcule el Gasto promedio mensual por artículo, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 14-01-90.

14-02. FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE PERSONAL

Se refiere al gasto adquirido por las personas del hogar durante los últimos 6 meses; en llantas, baterías, bujías, amortiguadores, filtros, productos específicos para limpieza y mantenimiento de vehículos y accesorios.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo o servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.
Si el informante declara algún artículo fuera de los descritos en el subcapítulo 14-02, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 14-02-60. En oficina sumará el gasto de los artículos que se especificaron y anotará el valor en el código 14-02-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde el 14-02-01 hasta el 14-02-07. Incluya en la suma el gasto del código 14-02-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 14-02-90. Calcule el Gasto promedio mensual por artículo, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 14-02-90.

14-03 ACEITE Y LUBRICANTES PARA EQUIPO DE TRANSPORTE PERSONAL

En este subcapítulo se incluyen los gastos adquiridos por las personas del hogar, el mes pasado; en aceite, aditivos, líquido de frenos, líquido refrigerante, grasas.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo o servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo fuera de los descritos en el subcapítulo 14-03, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 14-03-60. En oficina sumará el gasto de los artículos que se especificaron y anotará el valor en el código 14-03-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde el 14-03-01 hasta el 14-03-05. Incluya en la suma el gasto del código 14-03-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 14-03-90. Calcule el Gasto promedio mensual por artículo, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 14-03-90.

14-04. CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE PERSONAL

En este subcapítulo se incluyen los gastos adquiridos por las personas del hogar, los últimos 3 meses, en artículos y servicios para la conservación y reparación de transporte personal. Cambio de aceite y filtros, lavado de automóvil, lavado de motor, chapistería y pintura, alineación y balance de llantas, gas refrigerante para aire acondicionado, cambio de bujía, servicio de revisado, servicio de mantenimiento preventivo.

Si el informante declara haber adquirido algún servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 14-04, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 14-04-60. En oficina sumará el gasto de los artículos que se especificaron y anotará el valor en el código 14-04-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde el 14-04-01 hasta el 14-04-10. Incluya en la suma el gasto del código 14-04-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 14-04-90. Calcule el Gasto promedio mensual por servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 14-04-90.

14-05. SERVICIOS DE TRANSPORTE

En este subcapítulo se incluyen los gastos adquiridos por las personas del hogar, los últimos 3 meses, en servicios de transporte terrestre, aéreo o acuático.

Si el informante declara haber adquirido algún servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 14-05, anótelo en los renglones de Otros servicios de transporte (especifique) 14-05-60. En oficina sumará el gasto de los artículos que se especificaron y anotará el valor en el código 14-05-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde el 14-05-01 hasta el 14-05-03. Incluya en la suma el gasto del código 14-05-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 14-05-90. Calcule el Gasto promedio mensual por servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 14-05-90.

14-06. OTROS SERVICIOS RELATIVOS AL EQUIPO DE TRANSPORTE PERSONAL

Anote el gasto realizado por las personas del hogar durante los últimos 3 meses, en alquiler de vehículo de transporte terrestre, aéreo y acuático, alquiler de estacionamiento, clases de manejo, licencia para conducir, placa, registro único vehicular, traspaso.

Licencia para conducir, incluye todo tipo de gasto en que incurra la persona por su licencia de conducir, sea primera vez, renovación, pérdida o robo de la licencia.

Si el informante declara haber adquirido algún servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún servicio fuera de los descritos en el subcapítulo 14-06, anótelo en los renglones de Otros servicios de transporte (especifique) 14-06-60. En oficina sumará el gasto de los artículos que se especificaron y anotará el valor en el código 14-06-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde el 14-06-01 hasta el 14-06-09. Incluya en la suma el gasto del código 14-06-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 14-06-90. Calcule el Gasto promedio mensual por servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 14-06-90.

Haga la suma de los subtotales con los códigos 14-01-90, 14-02-90, 14-03-90, 14-04-90, 14-05-90, 14-06-90 para todas las columnas, incluyendo la de Gasto promedio mensual y anote el resultado en el espacio de Total 14-07-99.

Recuerde anotar al final de este capítulo el nombre y dirección completa de los establecimientos donde el hogar adquirió los artículos y servicios descritos. Y en las líneas de observaciones, cualquier detalle relevante que sirva para aclarar alguna situación.

CAPÍTULO XV. GASTOS EN COMUNICACIONES

En este capítulo se obtienen los gastos en que incurrieron las personas del hogar el mes pasado, en servicios postales, equipo telefónico y facsímil, servicio telefónico y facsímil. Aparatos de comunicación tales como: teléfono fijo, teléfono celular, servicios de correo, entre otros. Además, de los gastos por adquirir servicios de reparación y mantenimiento para los aparatos descritos anteriormente.

Estos gastos deben ser registrados independientemente de que se hayan pagado o no. El gasto de los servicios de teléfonos por contrato residencial o móvil debe ser registrado únicamente si fue pagado durante el período de referencia. Formule cada pregunta en forma pausada, de esta manera contribuye a que el informante recuerde sus gastos.

Si el informante no declara en alguna descripción trace una diagonal, no deje los espacios en blanco.

15-01. SERVICIOS POSTALES

Anote el gasto realizado por las personas del hogar el mes pasado, en servicios y apartados postales, servicio de mensajería, envío de correo y paquetes por empresa privada, entre otros.

Haga la suma de los códigos 15-01-01 hasta el 15-01-03, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 15-01-90. Calcule el Gasto promedio mensual por servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 15-01-90.

15-02. EQUIPO TELEFÓNICO Y OTROS

Anote el gasto realizado por las personas del hogar el mes pasado, en equipo telefónico y la reparación de los mismos.

Haga la suma de los códigos 15-02-01 hasta el 15-02-05, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 15-02-90. Calcule el Gasto promedio mensual por artículo, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 15-02-90.

15-03. SERVICIOS TELEFÓNICOS Y OTROS

Anote el gasto realizado por las personas del hogar el mes pasado, en servicio telefónico y facsímile tales como: telefonía fija, telefonía móvil postpago, Internet residencial, paquete de servicio de telefonía y servicio de fax.

Registre en cada renglón el gasto de lo declarado. Haga la suma de los códigos 15-03-01 hasta el 15-03-05, anote el resultado en el espacio destinado a Subtotal 15-03-90**.** Calcule el Gasto promedio mensual por servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 15-03-90.

Haga la suma de los subtotales con los códigos 15-01-90, 15-02-90, 15-03-90 para todas las columnas, incluyendo la de Gasto promedio mensual y anote el resultado en el espacio de Total 15-04-99.

Recuerde anotar al final de este capítulo el nombre y dirección completa de los establecimientos donde el hogar adquirió los artículos y servicios descritos. Y en las líneas de observaciones, cualquier detalle relevante que sirva para aclarar alguna situación.

CAPÍTULO XVI. GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DIVERSOS

El propósito de este capítulo es el de captar los gastos realizados por las personas del hogar durante el mes pasado, los últimos 3 meses, los últimos 6 meses y los últimos 12 meses por la adquisición de artículos, productos o servicios para el arreglo y cuidado personal. Como también la adquisición de joyería y relojería, incluyendo su reparación. Además, de los gastos en protección social, seguros, servicios financieros y otros servicios no especificados en los otros capítulos. También se investiga información en relación a las transferencias y transacciones de capital.

Estos gastos deben ser registrados independientemente de que se hayan pagado o no.

Formule cada pregunta en forma pausada, de esta manera contribuye a que el informante recuerde sus gastos.

16-01. APARATOS ELÉCTRICOS PARA EL CUIDADO PERSONAL

Se refiere a los gastos realizados por las personas del hogar durante los últimos 3 meses, por la adquisición de artículos eléctricos para el cuidado personal y el servicio de reparación de los mismos. Ejemplo: máquina eléctrica de cortar cabello, máquina de afeitar eléctrica, secadora de cabello, tenaza, plancha, cepillo de dientes eléctrico, juguetes sexuales (vibradores), entre otros.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo fuera de los descritos en el subcapítulo 16-01, anótelo en los renglones de Otros aparatos eléctricos para el cuidado personal (especifique) 16-01-60. En oficina sumará el gasto de los artículos que se especificaron y anotará el valor en el código 16-01-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde el 16-01-01 hasta el 16-01-07. Incluya en la suma el gasto del código 16-01-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 16-01-90. Calcule el Gasto promedio mensual por artículo, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 16-01-90.

16-02. OTROS APARATOS, ARTÍCULOS Y PRODUCTOS PARA LA ATENCIÓN PERSONAL

Se refiere a los gastos realizados por las personas del hogar el mes pasado, en la adquisición de artículos para el aseo y el cuidado personal. Ejemplo: máquina de afeitar (no eléctrica) y navajas, artículos para el cuidado de las uñas, cepillo de dientes, rasuradora desechable, jabón de tocador, productos de afeitar, pasta de dientes, desodorante, polvo o talco, gel antibacterial, tintes para el cabello, perfumes, papel higiénico, toallas sanitarias y tampones, otros.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo fuera de los descritos en el subcapítulo 16-02, anótelo en los renglones de Otros artículos para el cuidado personal (especifique) 16-02-60. En oficina sumará el gasto de los artículos que se especificaron y anotará el valor en el código 16-02-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde el 16-02-01 hasta el 16-02-31. Incluya en la suma el gasto del código 16-02-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 16-02-90. Calcule el Gasto promedio mensual por artículo, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 16-02-90.

16-03. RELOJES, JOYERÍA Y OTRAS PRENDAS, INCLUIDA SU REPARACIÓN

Se trata de los gastos en que incurrió el hogar en los últimos 6 meses, por la adquisición de relojes, prendas de metal y prendas de fantasías, piedras preciosas, y la reparación de los mismos.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.
Sume los gastos de las columnas de los códigos desde el 16-03-01 hasta el 16-03-11**.** Calcule el Gasto promedio mensual por artículo, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 16-03-90.

16-04. OTROS ARTÍCULOS PERSONALES

Se trata de los gastos en que incurrió el hogar en los últimos 3 meses, por la adquisición de artículos personales, tales como: cartera, bolso, billetera, paraguas,

peluca, anteojos de sol, maletas de viaje, mochilas, loncheras, cartucheras, vinchas, lazos, artículos para bebés, entre otros.

En el renglón de Otros (especifique), anote cualquier artículo informado por el hogar que no se encuentre entre los descritos, ejemplo: gorra de piscina, llaveros, gorra de baño, otros.

Si el informante declara haber adquirido algún artículo, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos artículos que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún artículo fuera de los descritos en el subcapítulo 16-04, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 16-04-60. En oficina sumará el gasto de los artículos que se especificaron y anotará el valor en el código 16-04-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde el 16-04-01 hasta el 16-04-8. Incluya en la suma el gasto del código 16-04-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 16-04-90. Calcule el Gasto promedio mensual por artículo, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 16-04-90.

16-05. SERVICIOS DE CUIDADOS PERSONALES

En este subcapítulo se incluyen los gastos adquiridos en los últimos 3 meses, por las personas del hogar, por el uso de servicios para el cuidado personal tales como: corte de cabello, manicure y pedicure, relajantes y alisados, peinado de cabello, depilación, entre otros.

Recuerde formular las preguntas en forma pausada por servicio, para evitar omisiones en la información. Anote los detalles requeridos por el subcapítulo.

Si el informante declara haber adquirido algún servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún servicio de los descritos en el subcapítulo 16-05, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 16-05-60. En oficina sumará el gasto de los servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 16-05-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde el 16-05-01 hasta el 16-05-9. Incluya en la suma el gasto del código 16-05-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 16-05-90. Calcule el Gasto promedio mensual por artículo, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 16-05-90.

16-06. PROTECCIÓN SOCIAL

En este subcapítulo se incluyen los gastos adquiridos el mes pasado, por las personas del hogar, por servicios de protección social como guarderías, jardines de infancia, residencias y asilos de ancianos, entre otros.

Recuerde formular las preguntas en forma pausada por servicio para evitar omisiones en la información.

Si el informante declara haber adquirido algún servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún otro servicio de protección social que no esté entre de los descritos en el subcapítulo 16-06, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 16-06-60. En oficina sumará el gasto de los servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 16-06-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos 16-06-01 y 16-06-02. Incluya en la suma el gasto del código 16-06-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 16-06-90. Calcule el Gasto promedio mensual por servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 16-06-90.

16-07. SEGUROS

En este subcapítulo se incluyen los gastos adquiridos en los últimos 6 meses, por las personas del hogar en seguros de vida, para la vivienda, por enfermedad y/o accidente, de automóvil, pago por deducible (auto, otros), entre otros. (Excluya los seguros incluidos en la vivienda hipotecada).

En pago por deducible de seguro, el deducible es un monto fijo de gasto que usted deberá incurrir antes de que la compañía comience a efectuar pagos de beneficios en virtud de su póliza.

Recuerde formular las preguntas en forma pausada por servicio para evitar omisiones en la información. Anote los detalles requeridos por el subcapítulo.

Si el informante declara haber adquirido algún servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún otro servicio de seguro que no esté entre de los descritos en el subcapítulo 16-07, anótelo en los renglones de Otros (especifique) 16-07-60. En oficina sumará el gasto de los servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 16-07-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde 16-07-01 hasta 16-07-05. Incluya en la suma el gasto del código 16-07-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 16-07-90. Calcule el Gasto promedio mensual por servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 16-07-90.

16-08. OTROS SERVICIOS N.E.P.

En este subcapítulo se incluyen los gastos adquiridos en los últimos 3 meses, por las personas del hogar, en Otros servicios No Especificado en otra Partida (N.E.P.).

GASTOS DIVERSOS DE CONSUMO

Para la mejor obtención de estos gastos es necesario que tengamos presente a qué nos referimos cuando hablamos de:

- Gastos turísticos: Es todo gasto efectuado por las personas del hogar, incluyendo los efectuados desde la preparación del viaje, transporte, alojamiento, diversión, compras de regalos, recuerdos, entre otros. No incluya compra de carros, casas, motos, máquinas, entre otros. Estos gastos pueden ser realizados y registrados Dentro del País, Fuera del país o en ambas.

- Fiestas (incluye paquetes): Se refiere a los gastos en los que las personas del hogar puedan incurrir, ya sea para fiestas en casa (incluido música, comidas y bebidas, entre otros) o gastos en paquete de fiesta (los que brinda un lugar, ya sea en hotel, restaurante, sala de eventos; donde va incluido el salón, la comida, servicio de banquete, música, bebidas, entre otros; estos paquetes pueden ser en grupos de dos o más servicios ofrecidos.

Si el informante declara haber adquirido algún servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara algún otro servicio que no esté entre de los descritos en el subcapítulo 16-08, anótelo en los renglones de Otros servicios N.E.P. (especifique) 16-08-60. En oficina sumará el gasto de los servicios que se especificaron y anotará el valor en el código 16-08-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde 16-08-01 hasta 16-08-12 exceptuando los valores existentes en los códigos 16-08-01 y 16-08-02. Incluya en la suma el gasto del código 16-08-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 16-08-90. Calcule el Gasto promedio mensual por servicio, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 16-08-90.

16-09. TRANSFERENCIA

En este subcapítulo se incluyen los gastos adquiridos el mes pasado, por las personas del hogar, en transferencias, entre otros.

GASTOS DE NO CONSUMO

Para los gastos de no consumo es necesario tener claro que:

- Transferencias o donaciones a instituciones sin fines de lucro: Se refiere al envío de dinero del hogar entrevistado a otros hogares (ayuda a padre, madre, hijos, pensiones por divorcio o separación, entre otras) y a las donaciones hechas del hogar entrevistado a instituciones sin fines de lucro (Sindicatos, asociaciones, Cruz Roja, Clubes Cívicos, iglesias y Organismos No Gubernamentales). Estas transferencias pueden ser enviadas tanto Dentro del país, como Fuera del país.

Recuerde formular las preguntas en forma pausada por servicio para evitar omisiones en la información. Anote los detalles requeridos por el subcapítulo.

Si el informante declara haber adquirido algún servicio, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara alguna otra transferencia que no esté entre las descritas en el subcapítulo 16-09, anótelo en los renglones de Otras transferencias (especifique) 16-09-60. En oficina sumará el gasto de las transferencias que se especificaron y anotará el valor en el código 16-09-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde 16-09-01 hasta 16-09-23. Incluya en la suma el gasto del código 16-09-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 16-09-90. Calcule el Gasto promedio mensual por transferencia, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 16-09-90.

16-10. TRANSACCIONES DE CAPITAL

En este subcapítulo se incluyen los gastos adquiridos en los últimos 12 meses, por las personas del hogar, en transacciones de capital.

Si el informante declara haber realizado alguna transacción de capital, anótelo con los detalles requeridos. Trace un guion en la columna Total, en aquellos servicios que no fueron adquiridos por el hogar. No deje espacios en blanco.

Si el informante declara alguna otra transacción que no esté entre las descritas en el subcapítulo 16-10, anótelo en los renglones de Otras transacciones de capital

(especifique) 16-10-60. En oficina sumará el gasto de las transacciones que se especificaron y anotará el valor en el código 16-10-60.

Sume los gastos de las columnas de los códigos desde 16-10-01 hasta 16-10-05. Incluya en la suma el gasto del código 16-10-60, anote el resultado en el espacio destinado al Subtotal 16-10-90. Calcule el Gasto promedio mensual por transacción, haga la suma y anote el resultado en el espacio de Subtotal 16-10-90.

Haga la suma de los subtotales con los códigos 16-01-90, 16-02-90, 16-03-90, 16-04-90, 16-05-90, 16-06-90, 16-07-90, 16-08-90, 16-09-90- 16-10-90, para todas las columnas incluyendo la de Gasto promedio mensual y anote el resultado en el espacio de Total 16-11-99.

Recuerde anotar al final de este capítulo el nombre y dirección donde el hogar adquirió los artículos y servicios descritos. Y en las líneas de observaciones, cualquier detalle relevante que sirva para aclarar alguna situación.

OBSERVACIONES GENERALES

Están destinadas para anotar información que sirva para aclarar cualquier duda o interrogante dentro del cuestionario EIGH-2. Estas anotaciones serán básicas para evaluar la entrevista realizada. Ejemplo: dificultades al llenar el cuestionario, detalles de algún capítulo para aclarar dudas, criterios personales observados durante la entrevista por parte del encuestador, ya sea que el informante no declaró lo correcto en sus ingresos o gastos en forma general o en algún capítulo en particular.

LLENADO DE LAS LIBRETAS DE GASTOS DIARIOS DEL HOGAR EIGH-3 Y DE GASTOS DIARIOS PERSONALES EIGH-4



El encuestador dará las instrucciones de llenado al informante, explicando todos los detalles de las libretas, y este a su vez podrá guiarse con las indicaciones que están impresas en las mismas.

a. LIBRETA DE GASTOS DIARIOS DEL HOGAR (EIGH-3)

La libreta de gastos diarios del hogar, es el instrumento que tiene el propósito de captar con el menor grado de distorsión y de la manera más detallada, los gastos en artículos o servicios de mayor frecuencia de compra, en que incurre el hogar, para el colectivo del hogar (todas las personas del hogar), los que efectúan los menores de 10 años de edad, como también para regalar a otros hogares o personas y para donar a instituciones, durante 7 días (de lunes a domingo).

Con el objetivo de que se le facilite al informante el registro de los gastos diarios y evitar así omisiones, la libreta de gastos diarios debe permanecer en el hogar. El encuestador dará de la manera más clara posible al informante, las instrucciones para su llenado.

Los datos relacionados a la semana de la entrevista y a la localización de la vivienda, los registrará el encuestador con la información del cuestionario del hogar. En los recuadros destinados a Persona N°, debe anotar el número que le corresponde a la persona (informante de gastos en la libreta) en el **Capítulo IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES** del cuestionario EIGH-2.

Anote también el Nombre de la persona que llenará los gastos del hogar. En caso tal que el encuestador tenga que hacer el llenado, debe anotar el número y nombre de la persona que le proporciona los datos de esta libreta.

Los datos de la portada deben ser llenados en su totalidad por el encuestador, antes de entregar la libreta a la persona responsable de anotar la información.

La libreta de gastos diarios del hogar consta de dos partes: **HÁBITOS DE CONSUMO y GASTOS DIARIOS DEL HOGAR.**

a.1. HÁBITOS DE CONSUMO

Se refiere a la costumbre que cada persona del hogar tenga para transportarse y tomar sus alimentos, ya sea dentro o fuera del hogar.

En la primera visita debe hacer a **todos las personas del hogar,** las preguntas sobre **Transporte público y movilidad (1 y 2), Comidas preparadas fuera del hogar (3, 4 y 5)**, y al informante principal, las preguntas **"6", "6ª", "7"** y la **"8",** si el hogar brinda alojamiento (código 1, subcapítulo 07-04).

Haga las preguntas a todas las personas del hogar.

Persona N°: De acuerdo al número que le corresponde, según el número de persona que tiene en el **Capítulo IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES** del cuestionario EIGH-2.

Pregunta 1: ¿Cuántos días a la semana utiliza habitualmente el transporte público?

Anote la cantidad de días de acuerdo a la respuesta del informante. Y continúe con la pregunta“2”. No acepte más de 7 días. Anote “0” si la persona no utiliza transporte público.

Pregunta 2: ¿Qué medios de transporte utiliza regularmente? Acepta más de una respuesta.

Anote el o los códigos de acuerdo a la respuesta del informante y continúe con la pregunta“3.

Pregunta 3: ¿Gasta usted en desayuno, almuerzo o cena fuera del hogar al menos una vez por semana?

Si el informante responde que “Sí” anote el código 1 y continúe con la pregunta 4. Si su respuesta es “No” anote el código 2 y pase a la pregunta 5.

Pregunta 4: ¿Cuántos días a la semana usted compra…

Anote en cada columna la cantidad de días. Las columnas desayuno, almuerzo y cena, son independientes una de la otra. En las respuestas no debe haber cantidades mayores a los 7 días de la semana.

Pregunta 5. ¿Recibe usted comida en forma gratuita de...

Anote los códigos de acuerdo a la respuesta del informante, acepta más de una respuesta y continúe con la pregunta“6”.

Pregunta 6. La mayoría de las compras de alimentos y bebidas para consumo de su hogar ¿Con qué frecuencia las realiza…

Marque el círculo según la respuesta del informante. Si marcó códigos 1, 2, 3 o 4, continúe con la pregunta 6a.

Si marcó código 5 “no realiza compra de alimentos y bebidas para consumo del hogar”, termine con las preguntas.

Pregunta 6a. ¿Cuánto gastan en estas compras?

Anote la cantidad con dos puntos decimales, de acuerdo a los círculos **1, 2, 3 o 4,** que el informante marcó en la pregunta 6. Ejemplo: Si respondió que sus compras las realizan semanalmente, el gasto anotado debe ser semanal.

Pregunta 7: El mes pasado ¿Cuál fue el gasto aproximado de su hogar en…

Esta pregunta tiene como propósito conocer el valor del gasto del hogar enalimentos y bebidas para consumo del hogar, alimentos y bebidas preparadas fueradel hogar para consumo dentro de casa o fuera de ella; tabaco, cigarrillo y otros; transporte público, combustible para vehículo, lotería, llamada de teléfono público ypago de autopista o corredor.

Anote el valor declarado por el informante en el espacio destinado para tal fin.

SÓLO PARA LOS HOGARES QUE MARCARON CÓDIGO 1 DE LA PREGUNTA 1 EN EL SUBCAPÍTULO 07-04 DE INGRESOS

Pregunta 8: En estas compras de alimentos y bebidas para su hogar, ¿incluye usted las del consumo de los alojados?

Cualquiera que sea la respuesta del informante, “Si” círculo 1 o “No” círculo 2, márquela, termine y de las instrucciones de llenado de la libreta.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA LIBRETA EIGH-3

Fecha: El informante anotará el día de la semana en que adquirió el artículo o servicio. Ver ejemplo en la libreta.

1. ¿Qué producto o servicio adquirió en la semana?

Detalle: Se anotará el nombre del producto o servicio adquirido y el tipo de presentación del mismo. Ejemplo: leche Klim lata, pasta de tomate Maggi (sobre), leche entera Nevada tetra pack, salsa china frasco, arroz paquete.

Cantidad: Registrará la cantidad del producto o servicio que adquirió. Ejemplo: 1 paquete, 1 caja, 1 lata, 1 sobre, entre otras.

Unidad de medida: Anotará el tamaño o peso del producto y la unidad de medida, por ejemplo: 1 litro, 5 libras, 750 cc, 200 gr., 4 oz., 1 kg. Utilice unidad cuando el producto no tenga peso, ni tamaño; al igual que para los servicios. o en aquellos casos en que los productos lo vendan sueltos. Ejemplo: 3 plátanos por B/.1.00, 4 cebollas por B/.1.00.

ARTÍCULOS Y SERVICIOS QUE DEBEN TENER INFOMACIÓN EN LAS COLUMNAS: COMÓ LO ADQUIRIÓ, DESTINO Y GASTO TOTAL

Bus de un centro urbano a otro
Bus de un centro urbano a un área rural
Bus de un área rural a otra
Bus urbano (rutas regulares e internas)
Metro bus y metro (tren)
Bus piratas
Pago a autos particulares
Peajes de autopista y/o corredor
Peaje (uso de terminal)
Taxi
Taxi acuático
Taxi pirata
Uber
Cigarrillo y tabaco
Combustible para vehículo: Diésel
Combustible para vehículo: Gasolina de 91 octanos
Combustible para vehículo: Gasolina de 95 octanos
Periódicos
Lotería y rifas
Tarjetas telefónicas residencial y para teléfono público
Tarjetas telefónicas para celular y recarga
Llamada por teléfono público
Preservativos
Anticonceptivos
Medicamentos para disfunción eréctil (Viagra, Cialis, otros)
Moteles, pensiones y residenciales
Servicio de prostitutas

LAS UNIDADES DE MEDIDA DEBEN SER HASTA DONDE SEA POSIBLE LAS DEL SISTEMA INTERNACIONAL DE UNIDADES (SI), SOLO EN CASO DE QUE EL COMERCIO O ESTABLECIMIENTO CONTINÚE CON EL SISTEMA ANTERIOR ANOTARÁ ESTE.

Precio por unidad o servicio: Registrará el costo unitario del producto o servicio a dos decimales.

2. ¿Dónde lo adquirió?: Se anotará el lugar donde el hogar o el informante adquirió el producto o servicio (supermercado, tienda, mercado, restaurante, entre otros). Dentro de otros, está la adquisición de artículos mediante máquinas expendedoras

o por autoconsumo. No registre en esta columna lugar de adquisición para el transporte, trace diagonal.

3. ¿Cómo lo adquirió?: Corresponde a la forma de adquirir los artículos o servicios que utilizan las personas del hogar. Por ejemplo, si lo que adquirió fue: pagado al contado (efectivo, cheque, tarjeta de débito o crédito, fiado), o por autosuministro, autoconsumo, recibido como regalo o por donación al hogar, recibido como pago en especie, entre otras. No deje en blanco, siempre que haya gasto debe tener información.

- ✓ **Regalos o donaciones:** Se refiere a la estimación realizada con base al valor en el mercado a precio de menudeo, de los artículos o servicios, que fueron recibidos en el hogar, como regalo de personas ajenas a este o por donación de instituciones.

- ✓ **Retiro del negocio (autosuministro):** Es la estimación realizada a precios del mercado minorista local de los artículos, que se tomaron del negocio o de los servicios que recibieron de algún miembro del hogar, cuya actividad económica es precisamente proporcionar algún tipo de servicio.

- ✓ **Autoconsumo:** Se refiere al valor estimado a precios del mercado minorista local de los artículos que produce el hogar en explotaciones agrícolas y que son consumidos por este.

- ✓ **Pago en especie:** Se refiere a la estimación realizada con base en el precio del mercado minorista local, de los artículos o servicios que recibe como pago por su trabajo alguna persona del hogar, ya sea como parte de su retribución o en su totalidad.

Destino: Anotará para quién fue adquirido el artículo o servicio (para el hogar, otro hogar o para donar a instituciones).

¿Cuánto gastó?: En esta columna se anotará el gasto total por cada artículo o servicio, que debe ser igual que la cantidad por el precio por unidad.

La persona debe anotar al final en la contraportada de la libreta el nombre y dirección donde adquirieron los productos y servicios descritos (exceptuando transporte público y llamadas de teléfono público). Y en las líneas de observaciones, cualquier detalle relevante que sirva para aclarar alguna situación.

El encuestador debe hacer la suma de los gastos después de su revisión, anotando el resultado en los espacios de Subtotal. Sume los subtotales por página y anote el resultado en el espacio destinado a **Total.** Multiplique el Total por 4.33 y anote el resultado en el espacio destinado a **Gasto promedio mensual** (al final de la libreta y en la portada)**.**

Para la sumatoria de las libretas de gastos, deben únicamente tomar en cuenta los artículos y/o servicios con forma de adquisición código 1.

SI EL HOGAR REPORTA QUE NO ADQUIRIÓ NADA EN LA SEMANA DE REFERENCIA. ANOTE LA JUSTIFICACIÓN EN LOS RENGLONES DE OBSERVACIONES

b. LIBRETA DE GASTOS DIARIOS PERSONALES EIGH-4

Esta libreta tiene como objetivo captar los gastos en **alimentos y bebidas**, **transporte regular, combustible, periódicos, cigarrillos, lotería (incluye rifas), llamadas de teléfono público y pago de peajes de corredor y autopista, recarga de Panapass, además, debe incluir los gastos en comidas y bebidas preparadas para consumir dentro o fuera del hogar y gastos en preservativos, anticonceptivos (pastillas, inyecciones, parches) medicamentos para la disfunción eréctil, servicio de prostitutas y moteles, pensiones y residenciales.** Lo que sería casi imposible recolectar en la libreta de apuntes diarios del hogar, ya que la persona tiene sus propias actividades y por lo tanto, gastos individuales que solo el que los adquiere es capaz de detallar.

Debe ser llenada diariamente durante la semana de referencia, por cada una de las personas del hogar de 10 y más años de edad. La persona registrará sus propios gastos, además, de los gastos que ella adquiera para el colectivo del hogar.

La información e indicaciones sobre los gastos que se captan a través de la libreta de gastos diarios personales se refieren a las mismas que se consideran para los artículos y servicios detallados en la libreta de gastos diarios del hogar.

Identifique la libreta. Recuerde anotar el número y nombre de cada persona que le corresponde llenar su propia libreta.

La persona debe anotar al final en la contraportada de la libreta el nombre y dirección donde adquirió los productos y servicios descritos (exceptuando transportepúblico y llamadas de teléfono público). Y en las líneas de **observaciones**, cualquierdetalle relevante que sirva para aclarar alguna situación.

Igualmente, el encuestador debe hacer la suma de los gastos después de su revisión, anotando el resultado en los espacios de Subtotal**.** Sume los subtotales por página y anote el resultado en el espacio destinado a **Total.** Multiplique el **Total** por **4.33** y anote el resultado en el espacio destinado a **Gasto promedio mensual** (al final de la libreta y en la portada)**.**

Para la sumatoria de las libretas de gastos, deben únicamente tomar en cuenta los artículos y/o servicios con forma de adquisición código 1.

HOJA DE BALANCE (FORMULARIO EIGH-5)

Es un instrumento de control que permite medir la relación ingresos y gastos en cada hogar. El mismo es realizado por el supervisor, al finalizar cada período.

La hoja de balance, no es más que el balance financiero del hogar, el cual consiste en el análisis de consistencia entre ingresos y gastos. En aquellos casos, en que la diferencia entre estas variables sea, menor o mayor al porcentaje establecido, debe existir una justificación válida, y de no tener dicha justificación, se debe regresar al hogar con el propósito de indagar con el entrevistado o con el hogar, la información faltante que justifique el desbalance.

A cada hogar se le hace un balance, que incluye un resumen de todos los ingresos y gastos.

ANEXOS

Anexo 1

REGLAS DE REDONDEO

1. Método común

Las reglas de redondeo se aplican al decimal situado en la siguiente posición al número de decimales que se quiere transformar, es decir, si tenemos un número de 7 decimales y queremos redondear a 3, se aplicará las reglas de redondeo al cuarto decimal.

- Dígito menor que 5: Si el siguiente decimal es menor que 5, el anterior no se modifica.
  - Ejemplo: 13,6523443. Redondeando a 3 decimales deberemos tener en cuenta el cuarto decimal: 13,6523443 = 13,652.

- Dígito mayor o igual que 5: Si el siguiente decimal es mayor o igual que 5, el anterior se incrementa en una unidad.
  - Ejemplo: 13,6527443. Redondeando a 3 decimales deberemos tener en cuenta el cuarto decimal: 13,6527443 = 13,653.
  - Ejemplo: 13,6525443. Redondeando a 3 decimales deberemos tener en cuenta el cuarto decimal: 13,6525443 = 13,653.

Ejemplo aplicable a la encuesta:

El señor Olmedo informó que compró un par de zapatos el mes pasado, cuyo costo fue de B/. 29.99 más el 7%. Calcule su costo real con el siete por ciento.

Pasos para calcular el 7%:

a) (B/. 29.99) (7%) = 2.0993 b) se le suma el 7% al

Costo del artículo.

$$\begin{array}{r} 29.99 \\ +\ 2.0993 \\ \hline \mathbf{32.0893} \end{array}$$

c) Para redondear sería así:

32.0893 = **32.09**

2. Regla de tres

La regla de tres es un instrumento muy sencillo y útil al mismo tiempo. Consiste en una sencilla operación que nos va a permitir encontrar el cuarto término de una proporción, de la que solo conocemos tres términos.

2.1 Regla de tres simple

La relación entre ellas puede ser: Directamente proporcional, si cuando una de ellas aumenta la otra también (a más tiempo trabajado, más dinero ganado); o inversamente proporcional, si cuando una aumenta la otra disminuye (más tiempo trabajado, menos tiempo de ocio).

Si la relación entre las dos magnitudes es directamente proporcional, para resolver la regla de tres multiplicamos "en cruz", es decir:



Ejemplo de la regla de tres simple:

Si Ana compró en el supermercado 2 kilogramos de pechuga de pollo con piel y el kilo de pechuga con piel cuesta B/. 4.49 ¿Cuánto gastó Ana?

Datos para el cálculo del problema:

a = Dos kilogramos de pechuga de pollo con piel

b = Precio por kilogramos B/. 4.49

c = ¿Cuánto gastó Ana?

a - b ⟶ (2 Kg.) (B/. 4.49)

c – (x) ⟶ c (x)

C=2kg. (B/. 4.49)

C=8.98 balboas

Respuesta: La señora Ana gastó B/. 8.98 en la compra de dos kilo de pechuga de pollo con piel.

Anexo 2

NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMPRESA O NEGOCIO

Sociedad: Es aquella constituida por dos o más personas con el fin de obtener lucro, a través de la realización de actividades. Las sociedades pueden ser registradas o no registradas:

a. Sociedad Registrada: Aquella que se ha constituido en forma jurídica, la cual se identifica mediante número de Tomo, Folio y Asiento. En nuestro país podemos encontrar:

   Sociedad Anónima: Cuando la empresa pertenece a una sociedad formada por un grupo de socios, los cuales pueden aportar diferentes sumas de dinero, mediante el sistema de acciones. La responsabilidad de los socios queda limitada al monto de las acciones que hayan suscrito.

   Sociedad Civil: Es aquella sociedad contractualmente organizada, sin personería jurídica que se dedica a operaciones civiles. No tiene patrimonio propio y en caso de responsabilidad frente a terceros, cada socio responde personalmente y por partes iguales con independencia de la participación que cada uno tenga en la sociedad.

   Cooperativa: Son asociaciones de personas naturales que, sin perseguir fines de lucro, tienen por objeto planificar y realizar actividades de trabajo o de servicio, de beneficio económico y social encaminada a la producción, distribución y consumo cooperativo de bienes y servicios con la aportación económica, intelectual y moral de sus asociados. La responsabilidad de cada asociado está limitada a su aporte. Sus fines pueden ser muy variados: el consumo, el ahorro, la producción industrial, la vivienda y otros

   Empresa Colectiva: Es aquella en la que hay contrato escrito y registrado, en la que todos los socios responden a las obligaciones sociales en forma solidaria.

   Sociedad Limitada: Cuando la empresa pertenece a varios socios que aportan el capital y cuya responsabilidad, en caso de quiebra, solo se reduce al monto que tienen en el negocio.

b. Sociedad No Registrada:

   Sociedad Convenida de Palabra: Es aquel acuerdo de voluntades entre dos o más personas, que tiene por objeto formar una sociedad y que no ha inscrito ni ha cumplido con los requisitos establecidos por la ley, referentes a la constitución de la sociedad.

Empresa individual: Es aquella de propiedad de una sola persona, la cual ha aportado todo el capital, siendo su responsabilidad ilimitada, como:

Persona Natural: Persona física que actúa en nombre propio para llevar a cabo actividades industriales o comerciales, la cual se identifica con el número de cédula.

Anexo 3

CODIFICACIÓN DE LA RAMA DE ACTIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

Ministerio, Entidad o Institución	Código 2010
Aeropuerto Internacional de Tocumen S.A.	5223
Agencia del Área Panamá- Pacífico **(AEP)**	6822
Asamblea Nacional	8411
Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa **(AMPYME)**	8413
Autoridad de la Región Interoceánica **(ARI) -** hasta el **2005**	8411
Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá **(ARAP)**	8413
Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia **(ACODECO)**	8413
Autoridad de Pasaportes de Panamá	8411
Autoridad de Turismo de Panamá	8413
Autoridad del Canal de Panamá **(ACP)**	5226
Autoridad Marítima de Panamá **(AMP)**	5222
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos **(ASEP)**	8413
Autoridad Nacional de Aduanas	8411
Autoridad Nacional de Tierras **(ANATI)**	8411
Autoridad Nacional del Ambiente **(ANAM)**	8412
Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental	8411
Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información **(ANTAI)**	8411
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario **(AAUD)**	3811
Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos **(AUPSA)**	8413
Banco de Desarrollo Agropecuario **(BDA)**	6419
Banco Hipotecario Nacional **(BHN)**	6419
Banco Nacional de Panamá	6419
Bingos Nacionales	9200
Caja de Ahorros	6419
Caja de Seguro Social	
Actividades de Planes de Seguridad Social de Afiliación Obligatoria	8430
Actividades de Hospitales y Policlínicas	8610
Comisión para la Erradicación del Gusano Barrenador del Ganado **(COPEG)**	0149
Consejo de Administración del **SIACAP**	8413
Consejo Nacional de Transparencia Contra la Corrupción	8411
Consejo Nacional para el Desarrollo Sostenible	8413
Contraloría General de la República	8411
Corporación Financiera Nacional **(COFINA)**	6492
Cuerpo de Bomberos	8423
Defensoría del Pueblo	8423

Anexo 3

CODIFICACIÓN DE LA RAMA DE ACTIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

Ministerio, Entidad o Institución	Código 2010
Dirección General de Contrataciones Públicas **(PANAMÁ COMPRA)**	8413
Empresa de Generación Eléctrica S.A. **(EGESA)**	3510
Empresa de Transmisión Eléctrica S.A. **(ETESA)**	3510
Empresa Nacional de Autopista **(ENA)**	8413
Fiscalía General Electoral	8423
Fiscalía de Cuentas	8423
Hospital del Niño	8610
Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	7210
Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales **(IDAAN)**	3600
Instituto de Investigaciones Agropecuarias **(IDIAP)**	7210
Instituto de Mercadeo Agropecuario **(IMA)**	8413
Instituto de Seguro Agropecuario **(ISA)**	6512
Instituto Nacional de Cultura **(INAC)**	8412
Instituto Panameño de Deportes **(PANDEPORTES)**	8412
Instituto Nacional de Form. Profes. y Capacitac. para el Desarrollo Humano **(INADEH)**	8522
Instituto Nacional de la Mujer **(INAMU)**	8412
Instituto Oncológico Nacional **(ION)**	8610
Instituto Panameño Autonómo Cooperativo **(IPACOOP)**	8413
Instituto Panameño de Habilitación Especial **(IPHE)**	8510
Instituto Para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos **(IFARHU)**	8412
Lotería Nacional de Beneficencia	9200
Ministerio de Comercio e Industrias **(MICI)**	8413
Ministerio de Desarrollo Agropecuario **(MIDA)**	8413
Ministerio de Gobierno	
Actividades Administrativas	8411
Autoridad de Aeronáutica Civil **(AAC)**	5223
Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre **(ATTT)**	8423
Dirección General de Correos y Telégrafos	5310
Dirección General de Política Indigenista	8411
Dirección General del Sistema Penitenciario	8423
Dirección Nacional de Gobiernos Locales	8411
Gobernación	8411
Oficina Nacional para la Atención de Refugiados	8421
Ministerio de Educación **(MEDUCA)**	
Actividades Administrativas	8412

Anexo 3

CODIFICACIÓN DE LA RAMA DE ACTIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

Ministerio, Entidad o Institución	Código 2010
Enseñanza Primaria y alfabetización de adultos	8510
Enseñanza Secundaria	8521
Enseñanza Secundaria de Formación Técnica y Profesional	8522
Otros tipos de enseñanza	8549
Ministerio de Economía y Finanzas **(MEF)**	
Actividades Administrativas	8411
Concentración Nacional	8411
Cooperación Técnica Internacional	8411
Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales	8411
Dirección de Crédito Público	8413
Dirección de Propuesta de la Nación	8411
Dirección General de Ingresos	8411
Dirección General del Tesoro	8413
Fondo Fiduciario	8413
Junta de Control de Juegos	8411
Panamá Trámites	8411
Sistema de Información de Proyectos	8413
Unidad Administrativa de Bienes Revertidos **(UABR)**	8411
Ministerio de Desarrollo Social **(MIDES)**	8412
Ministerio de la Presidencia	
Actividades Administrativas	8411
Dirección General de Carrera Administrativa **(DIGECA)**	8411
Programa de Ayuda Nacional **(PAN)** antes **FES o FIS**	8411
Programa de Desarrollo Comunitario **(PRODEC)**	8411
Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología **(SENACYT)**	7210
Servicio de Protección Institucional **(SPI)**	8423
Ministerio de Obras Públicas **(MOP)**	
Actividades Administrativas	8413
Construcción de Obras de Ingeniería Civil	4210
Ministerio de Relaciones Exteriores	8421
Ministerio de Salud **(MINSA)**	
Actividades Administrativas	8411
Secretaría Nacional de Erradicación de la Malaria **(SNEM)**	8412
Hospitales	8610
Centros de Salud	8620
Ministerio de Seguridad Pública	
Actividades Administrativas	8423

Anexo 3

CODIFICACIÓN DE LA RAMA DE ACTIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

Ministerio, Entidad o Institución	Código 2010
Dirección de Investigación Judicial **(DIJ)**	8423
Policía Nacional	8423
Servicio Nacional Aereonaval **(SENAN)**	8423
Servicio Nacional de Fronteras **(SENAFRON)**	8423
Servicio Nacional de Migración	8423
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral **(MITRADEL)**	8413
Ministerio de Vivienda **(MIVI)**	8412
Ministerio Público	8423
Municipios	
Actividades Administrativas	8411
Corregidurías	8423
Juntas comunales	8411
Organo Judicial	8423
Procuraduría General de la Nación (**PGN**)	8423
Procuraduría de la Administración	8423
Programa de Desarrollo de Darién	8411
Registro Público	8423
Representantes de Corregimientos	8411
Secretaría Nacional de Discapacidad **(SENADIS)**	8412
Secretaría Nacional de la Niñez, Adolecencia y Familia **(SENNIAF)**	8412
Sistema Nacional de Protección Civil **(SINAPROC)**	8423
Sistema Estatal de Radio y Televisión **(SERTV)**	6190
Superintendencia de Bancos	6611
Superintendencia del Mercado de Valores	8411
Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá	6629
Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas	8413
Tribunal de Cuentas	8423
Tribunal Electoral	8411
Universidad Autónoma de Chiriquí **(UNACHI)**	8530
Universidad Especializada de las Américas **(UDELAS)**	8530
Universidad Marítima de Panamá	8530
Universidad Nacional de Panamá	8530
Universidad Tecnológica	8530
Zona Libre de Colón, Zona Franca de Barú **(Administración)**	6822

Anexo 4

CLASES MÁS UTILIZADAS DE LA CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL NACIONAL UNIFORME DE TODAS LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS (CINU - REVISIÓN 4)

EXCLUYE LAS DIVISIONES 45 Y 48 DE ZONAS FRANCAS

Categoría	División	Clase	Descripción
A			**Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca**
	01		**Agricultura, ganadería, caza y actividades de servicio conexas**
		0111	Cultivo de cereales (excepto arroz y maíz) y semillas oleaginosas (**frijoles, porotos y**
		0112	Cultivo de **arroz**
		0113	Cultivo de **vegetales** y hortalizas, **raíces y tubérculos (verduras)**.
		0114	Cultivo de **caña de azúcar**
		0117	Cultivo de **maíz**
		0119	Cultivo de otros productos no perennes (**flores**)
		0122	Cultivo de **frutas tropicales** y subtropicales (**incluye bananeras**)
		0126	Cultivo de frutas oleaginosas (**coco, palma aceitera, pixbae**)
		0127	Cultivo de productos para preparar bebidas (**café, té, cacao**)
		0128	Cultivo de plantas aromáticas, medicinales y especias **para cocinar**
		0130	Propagación de plantas (**hornamentales y cesped)**
		0141	Cría de **ganado vacuno** y búfalos
		0142	Cría de **caballos** y otros equinos **(aras)**
		0145	Cría de **cerdos / puercos**
		0146	Cría de **aves de corral**
		0149	Cría de **otros animales (COPEG)**
		0150	Explotación mixta (**cultivo y cría de animales**)
		0161	Actividades de apoyo a los cultivos (**peones agrícolas**)
		0162	Actividades de apoyo a la ganadería (**peones pecuarios**)
	02		**Silvicultura y extracción de madera**
		0210	Silvicultura y otras actividades relacionadas a la silvicultura (**reforestación, viveros de**
		0220	Extracción de madera (**incluye carbón y leña**)
		0240	Servicios de apoyo a la silvicultura (**peones forestales**)
	03		**Pesca y acuicultura**
		0311	**Pesca** marítima **oceanicas o costeras**
		0312	**Pesca** de **agua dulce**
		0321	Acuicultura marítima (**cría de camarones, peces**)
		0322	Acuicultura de agua dulce
B			**Explotación de minas y canteras**
	07		**Extracción de minerales metalíferos**
		0729	Extracción de otros minerales metalíferos no ferrosos (**oro, cobre**)
	08		**Explotación de otras minas y cantera**
		0810	Extracción de **piedra, arena** y arcilla (**canteras**)
		0893	Extracción de sal (**excluye procesamiento de sal yodada**)

C			**Industrias manufactureras**
	10		**Elaboración de productos alimenticios**
		1010	Procesamiento y **conservación de carne** (incluye mataderos)
		1020	Procesamiento y **conservación de pescados**, crustáceos y moluscos
		1030	Procesamiento y **conservación de frutas** y **vegetales (incluye jugos)**
		1040	Elaboración de **aceites y grasas** de origen vegetal y animal
		1050	Elaboración de productos **lácteos (incluye queso, bienmesabe, manjar)**
		1061	Elaboración de productos de molinería (incluye **cremas** y elaboración de **tortillas,**
		1062	Elaboración de almidones y productos elaborados del almidón (**carimañolas**)
		1071	Elaboración de productos de **panadería y dulcería**
		1072	Elaboración de **azúcar, panela, raspadura**
		1073	Elaboración de cacao, chocolate y productos de **confitería**
		1074	Elaboración de **macarrones, fideos**, cuscús y productos farináceos similares
		1075	Elaboración de comidas y platos preparados (**enlatados, congelados o empaquetados**)
		1079	Elaboración de otros productos alimenticios n.c.p. (**café molido, sal yodada, salsas y**
		1080	Elaboración de **alimentos** preparados **para animales**
	11		**Elaboración de bebidas**
		1101	Destilación, rectificación y mezcla de **bebidas alcohólicas** (excluye cervesa)
		1103	Elaboración de bebidas malteadas (**cerveza y malta**)
		1104	Elaboración de bebidas no alcohólicas; producción de aguas minerales y **agua**
	13		**Fabricación de productos textiles**
		1313	Acabado de productos textiles (**serigrafía**)
		1392	Fabricación de artículos confeccionados con textiles, excepto prendas de vestir
		1393	Fabricación de **tapices y alfombras**
		1394	Fabricación de cuerdas, cordeles, bramantes y **redes**
		1399	Fabricación de otros textiles n.c.p. (**incluye molas**)
	14		**Fabricación de prendas de vestir**
		1411	Fabricación de prendas de vestir, excepto prendas de piel (**modistería, sastrería, hacer**
		1412	Fabricación de prendas de vestir en **zonas francas**, excepto prendas de pie
		1430	Fabricación de prendas de tejidos de punto y ganchillo (**pollera**, **medias, pantis**)
	15		**Fabricación de cueros y productos conexos**
		1512	Fabricación de maletas, bolsos de mano, y artículos de **talabartería** y guarnicionería
		1520	Fabricación de calzado
	16		**Producción de madera y fabricación de productos de madera y corcho, excepto**
		1610	Aserrados y acepilladura de madera (**aserradero**)

		1621	Fabricación de hojas de madera para enchapado y paneles a base de madera
		1622	Fabricación de partes y piezas de carpintería para edificios y construcciones
		1623	Fabricación de recipientes de madera (**pallet**)
		1629	Fabricación de otros productos de madera; fabricación de artículos de corcho, paja y
.			
	17		**Fabricación de papel y de los productos de papel**
		1701	Fabricación de pulpa, papel y cartón
		1702	Fabricación del papel y cartón ondulado y de envases de papel y cartón
		1709	Fabricación de otros artículos del papel y cartón (**papel higiénico, toallas, servilletas**)
	18		**Actividades de impresión y reproducción de grabaciones**
		1811	Actividades de impresión (**imprentas, periódicos, revistas**)
		1812	Servicios relacionados con la impresión
	20		**Fabricación de sustancias y productos químicos**
		2011	Fabricación de sustancias químicas básicas (**producción de alcohol**)
		2022	Fabricación de **pinturas,** barnices y productos de revestimiento similares, tintas de
		2023	Fabricación de **jabones y detergentes**, preparados para limpiar y pulir, perfumes y
		2029	Fabricación de otros productos químicos n.c.p. (**productos pirotécnicos**)
	21		**Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y de**
		2100	Fabricación de **productos farmacéuticos**, sustancias químicas medicinales y de
		2101	Fabricación de **productos farmacéuticos**, sustancias químicas medicinales y de
	22		**Fabricación de productos de caucho y plástico**
		2211	Fabricación de cubiertas y cámaras de **caucho**; recauchutado y renovación de cubiertas
		2219	Fabricación de otros productos de caucho
		2220	Fabricación de productos de **plástico**
	23		**Fabricación de otros productos minerales no metálicos**
		2310	Fabricación de vidrio y de productos de **vidrio**
		2392	Fabricación de materiales de **arcilla** para la construcción (**bloques de arcilla, tejas de**
		2393	Fabricación de otros productos de **cerámica** y porcelana (**artesanías**)
		2394	Fabricación de **cemento**, de la cal y del yeso
		2395	Fabricación de artículos de **hormigón**, de cemento y de yeso (**bloques de hormigón**)
		2399	Fabricación de otros productos minerales no metálicos n.c.p. (**asfalto**)
	24		**Fabricación de metales comunes**
		2410	Industrias básicas de **hierro** y **acero** básicos
		2420	Fabricación de productos primarios de metales preciosos y metales no ferrosos
	25		**Fabricación de productos derivados del metal, excepto maquinaria y equipo**

		2511	Fabricación de productos metálicos para uso estructural (**soldadura**)
		2512	Fabricación de **tanques, depósitos** y recipientes de **metal**
		2591	Forja, prensado, estampado y laminado de metales; pulvimetalurgia (**zinc**)
		2592	Fabricación, tratamiento y revestimiento de metales
		2593	Fabricación de artículos de cuchillería, herramientas de mano y artículos de ferretería
		2594	Fabricación de otros productos de metal en **Zona Francas**
		2599	Fabricación de otros productos de metal n.c.p. (**tornería**)
	30		**Fabricación de otros tipos de equipo de transporte**
		3012	Construcción de embarcaciones de recreo y deporte (**botes, canoas**)
	31		**Fabricación de muebles**
		3100	Fabricación de muebles y colchones (**tapicería**)
	32		**Otras industrias manufactureras**
		3240	Fabricación de juegos y juguetes
		3290	Otras industrias manufactureras n.c.p. (**escobas, cepillos, paraguas**)
	33		**Reparación e instalación de la maquinaria y equipo**
		3311	Reparación de productos elaborados de metal
		3312	Reparación de maquinaria y equipo (**calculadoras, màquinas de escribir, equipo de**
		3313	Reparación de equipo electrónico y óptico (**excluye el de uso doméstico**)
		3314	Reparación de equipo eléctrico (**motor, generador, batería, transformador**)
		3315	Reparación de equipo de transporte, excepto los vehículos automotores (**buques,**
		3319	Reparación de equipo de otro tipo
		3320	Instalación de maquinaria y equipo industrial (**excluye las que van junto con la**
D			**Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado**
	35		**Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado**
		3510	Producción, transmisión y distribución de energía eléctrica (**hidroeléctricas**)
		3530	Suministro de vapor y aire acondicionado (**incluye producción de hielo**)
E			**Suministro de agua; alcantarillado, gestión de desechos y actividades de**
	36		**Captación, tratamiento y suministro de agua**
		3600	Captación, tratamiento y **suministro de agua**
	37		**Alcantarillado**
		3700	Alcantarillado (**incluye limpieza de tanques sépticos**)

	38		**Recolección, tratamiento y eliminación de desechos, recuperación de materiales**
		3811	Recolección de desechos no peligrosos (**basura**)
		3812	Recolección de desechos peligrosos
		3821	Tratamiento y eliminación de desechos no peligrosos (**vertederos**)
		3822	Tratamiento y eliminación de desechos peligrosos
		3830	Procesamiento y recuperación de materiales (**reciclamiento**)
	39		**Actividades de saneamiento y otros servicios de gestión de desechos**
		3900	Actividades de saneamiento y otros servicios de gestión de desechos
F			**Construcción**
	41		**Construcción de edificios**
		4100	Construcción de edificios
	42		**Ingeniería civil**
		4210	Construcción de caminos y vías férreas
		4220	Construcción de proyectos de servicios públicos (**distribución de energía,**
		4290	Construcción de otros proyectos de ingeniería civil (**puertos, diquez, esclusas,**
	43		**Actividades especializadas de la construcción**
		4311	Demolición de edificios y otras estructuras
		4312	Preparación del terreno
		4321	Instalación eléctrica
		4322	Fontanería (**plomería**)e **instalación** de calefacción y **aire acondicionado**
		4329	Otro tipo de instalaciones de construcción (**escaleras eléctricas, ascensores**)
		4330	Terminación de edificios (**puertas, ventanas pintura, baldosas**)
		4390	Otras actividades especializadas de la construcción (**incluye excavación de pozos,**
G			**Comercio al por mayor y al por menor; reparación de los vehículos de motor y de**
	46		**Comercio al por mayor, en comisión y de vehiculos automotores**
		4610	Venta al por mayor a cambio de una retribución o por contrata (**subastadores,**
		4620	Venta al por mayor de materias primas agropecuarias y animales vivos (**flores y**
		4630	Venta al por mayor de **alimentos, bebidas y tabaco.**
		4641	Venta al por mayor de **textiles, prendas de vestir y calzado**.
		4642	Venta al por mayor de otros enseres domésticos
		4643	Venta al por mayor de artículos de **joyería , relojes y fantasía fina**
		4649	Venta al por mayor de otros efectos personales y productos diversos par el consumidor
		4651	Venta al por mayor de **computadoras, equipo informatico** periférico y programas
		4652	Venta al por mayor de **equipo electrónico de telecomunicaciones** y de sus partes y
		4653	Venta al por mayor de **maquinaria, equipo agrícola** y sus suministros.

		4654	Venta al por mayor de vehículos automotores
		4655	Venta al por mayor de partes, piezas y accesorios de vehículos
		4656	Venta al por mayor de motocicletas sus partes, piezas y accesorios
		4659	Venta al por mayor de otro tipo de maquinaria y equipo.
		4661	Venta al por mayor de combustibles sólidos, líquidos y gaseosos y de productos conexos
		4662	Venta al por mayor de metales y de minerales metalíferos.
		4663	Venta al por mayor de **materiales de construcción, artículos de ferretería** y equipo y
		4669	Venta al por mayor de **basura, desecho** y otros productos n.e.c
		4690	Venta al por mayor de otros productos no especializada.
	47		**Comercio al por menor; mantenimiento y reparación de vehículos automotores y**
		4711	Venta al **por menor** en **almacenes no especializados**, con surtido compuestos
		4719	Venta al por menor de otros productos en almacenes no especializados (**incluye**
		4721	Venta al por menor de alimento en almacenes especializados (**venden solo productos**
		4722	Venta al **por menor de bebidas** en almacenes especializados (**bodegas**)
		4723	Venta al **por menor** de **tabaco** en almacenes especializados
		4730	Venta al **por menor** de **combustible** para vehículos (**gasolineras**)
		4731	Venta al por menor de **vehículos** automotores (**autos nuevos o usados**)
		4732	Mantenimiento y **reparación de vehículos** automotores y motocicletas (**talleres de**
		4733	Venta al por menor de **partes, piezas** y accesorios **de vehículos**
		4734	Venta al por menor de motocicletas, sus partes, piezas y accesorios
		4741	Venta al **por menor de computadoras**, unidades periféricas, equipo de software y
		4742	Venta al **por menor** de equipo de **audio** y **video** en almacenes especializados
		4751	Venta al **por menor de textiles** en almacenes especializados
		4752	Venta al **por menor de artículos de ferretería, pinturas** y productos de vidrio en
		4753	Venta al por menor de alfombras, cubiertas de pared y piso en almacenes especializados
		4759	Venta al **por menor** de aparatos, **muebles**, artículos y **equipos de uso domésticos** en
		4761	Venta al **por menor de libros, periódicos** y artículos de papelería en almacenes
		4762	Venta al **por menor de grabaciones musicales y videográficas** en almacenes
		4763	Venta al **por menor de artículos de deporte** en almacenes especializados
		4764	Venta al **por menor de juegos** y de **juguetes** en almacenes especializados
		4771	Venta al **por menor** de productos **textiles, prendas de vestir, calzado** y artículos de
		4772	Venta al **por menor** de productos farmacéuticos y **medicinales, cosméticos** y artículos
		4773	Otra venta al por menor de productos nuevos en almacenes especializados (**ópticas,**
		4774	Venta al **por menor** de mercancías de en almacenes de **artículos usados** (**no incluye**
		4775	Venta al **por menor de relojes , joyas y fantasía fina**
		4781	Venta al **por menor** en puestos de venta (**en la calle**) y **mercados** de **alimentos,**
		4782	Venta al **por menor** en puestos de venta (**en la calle**) y **mercados** de artículos **textiles,**
		4789	Venta al **por menor** de **lotería (chances, billetes) o periódico**
		4791	Venta al por menor a través de pedido por **correo o vía Internet** (**excluye Call Center,**
		4799	Otros tipos de venta al por menor no realizada en almacenes, puestos de venta o
H			**Transporte, almacenamiento y correo**
	49		**Transporte por vía terrestre; transporte por tuberías**
		4911	Transporte de **pasajeros** por vía férrea (**tren**)

		4912	Transporte de **carga** por vía férrea (**tren**)
		4921	Transporte terrestre de pasajeros del área urbana, suburbana o metropolitana (**buses**
		4922	Otros transporte terrestre de pasajeros (**taxis, buses de larga distancia, escolares y**
		4923	Transporte de **carga** por carretera (**camiones, mulas**)
		4924	Transporte de carga por carretera en **Zonas Francas**
		4930	Transporte por tuberías (**petroterminales**)
	50		**Transporte por vía acuática**
		5011	Transporte **marítimo** y de cabotaje de **pasajero** (**incluye botes**)
		5012	Transporte **marítimo** y de cabotaje de **carga**
		5021	Transporte de pasajeros por vías de navegación interiores
		5022	Transporte de carga, por vías de navegación interiores
	51		**Transporte por vía aérea**
		5110	Transporte de **pasajeros** por **vía aérea** (**COPA**)
		5120	Transporte de **carga** por vía **aérea**
	52		**Depósito y actividades de transporte complementarias**
		5211	**Depósito** y almacenaje
		5212	Depósitos y almacenaje en **Zonas Francas**
		5221	Actividades de servicio secundario de transporte por vía terrestre (**terminales y**
		5222	Actividades de servicio secundario de transporte por vía acuática (**puertos**)
		5223	Actividades de servicio secundario de transporte por vía aérea (**aeropuertos y bomberos**
		5224	Manipulación de carga (**cargadores por cuenta propia**)
		5225	Manipulación de carga en **Zonas Francas**
		5226	Autoridad del Canal de Panamá **(ACP)**
		5227	Actividades de otras agencias de transporte realizadas en **Zonas Francas**
		5229	Otras actividades complementarias de transporte (**corredores de aduanas** e
	53		**Correo y servicios de mensajería**
		5310	Correo
		5320	Servicio de mensajería (**DHLy entrega a domicilio de recibos de agua, luz**)
		5330	Correo y encomiendas en **Zonas Francas**
I			**Hoteles y Restaurantes**
	55		**Hoteles, campamentos y otros tipos de hospedajes temporales**
		5510	Actividades de alojamiento temporal (**hoteles, pensiones, moteles**)
		5520	Terrenos para acampar,parques de vehículos recreativos y parques remolques
		5590	Otros alojamientos
	56		**Restaurantes, bares y cantinas**

		5611	Restaurantes (**incluye venta de frituras y comida en su casa**)
		5612	Preparación y venta de alimentos en la **vía pública y puestos improvisados**
		5621	Abastecimientos de **comida para eventos**
		5629	Otras actividades de servicio de alimentación
		5631	Actividades vinculadas al servicio de bebidas (**bares, cantinas, refresquerías,**
J			**Información y comunicación**
	58		**Actividades de Edición**
		5811	Edición de libros
		5812	Edición de directorios y de listas de envío
		5813	Edición de periódicos, diarios y revistas
		5819	Otras Ediciones
		5820	Edición de **programas informáticos**
	59		**Actividades de producción de películas, de video de programas de televisión,**
		5914	Actividades de proyección de películas (**sala de cines**).
	60		**Actividades de Programación y distribución**
		6010	Difusión de radio (**radioemisoras)**.
		6021	Difusión de **televisión**
		6022	Programación y actividades de transmisión de televisión (**programas para un canal de**
	61		**Telecomunicaciones.**
		6110	Actividades de telecomunicaciones por cable (**Cable Onda**)
		6120	Actividades de telecomunicaciones inalámbricas (**Cable and Waireles, Más Móvil,**
		6130	Actividades de telecomunicaciones por satélite.
	62		**Actividades de la tecnología de información y del servicio informativo.**
		6201	Actividades de programación informática (**soporte técnico**)
		6202	Actividades de **consultoría informática** y actividades de administración de medios
		6209	Otras actividades de tecnología de información y servicio de computadoras
	63		**Actividades del servicio informativo.**
		6311	Procesamiento de datos, hospedaje y actividades conexas
		6312	Portales **Web**
		6391	Actividades de agencias de noticias
		6399	Otros servicios de información n. c.
K			**Actividades financieras y de seguros.**
	64		**Servicios financieros, excepto seguros y fondos de pensiones.**

		6412	Otros tipos de intermediación monetaria en establecimientos ubicados en **Zonas Francas**
		6419	Otros tipos de intermediación monetaria (**bancos, cajas de ahorro, cooperativas de**
		6492	Otros tipos de crédito (**casas de empeño, financieras, prestamistas**)
		6499	Otras actividades financieras, excepto seguros y de fondos de pensiones
	65		**Seguros, reaseguros y fondos de pensiones, excepto los planes de seguridad**
		6511	Seguros de vida (**Incluye corredores por cuenta propia**)
		6512	Seguros generales
		6513	Seguros generales en **Zonas Francas**
		6520	Reaseguros
		6530	Fondos de pensión
	66		**Actividades financieras a los servicios financieros y actividades de seguros**
		6612	Títulos de valor y contratos de corretaje de materias primas (**bolsa de valores, casas de**
		6621	Evaluación de riesgos y daños
		6622	Actividades de los agentes y corredores de seguro
		6629	Otras actividades auxiliares de seguros y fondos de pensiones (**tasadores, liquidadores**
		6630	Actividades de administración de fondos (**Profuturo**)
L			**Actividades inmobiliarias**
	68		**Actividades inmobiliarias**
		6810	Actividades inmobiliarias con bienes propios o arrendados (**administración y alquiler de**
		6821	Actividades inmobiliarias realizadas a cambio de una retribución o por contrata
		6822	Actividades inmobiliarias realizadas a cambio de una retribución o por contrata en **Zonas**
M			**Actividades profesionales, científicas y técnicas**
	69		**Actividades jurídicas y de contabilidad**
		6910	Actividades jurídicas (**abogados**)
		6921	Actividades de **contabilidad**, teneduría de libros y **auditorias**; asesoramiento en materia
		6922	Actividades de contabilidad, teneduría de libros y auditorias; asesoramiento en materia de
	70		**Actividades de oficinas centrales, actividades de administración de empresas y de**
		7010	Actividades de oficinas centrales
		7021	Actividades de **administración de empresas** y de consultoría sobre administración de
		7022	Actividades de administración de empresas y de consultoría sobre administración de
	71		**Actividades de arquitectura e ingeniería; ensayos y análisis técnicos**
		7110	Actividades de **arquitectura e ingeniería**; y actividades conexas de asesoramiento

	72		**Investigación y desarrollo científicos**
		7210	Investigación y desarrollo experimental en el campo de las ciencias naturales y la
		7220	Investigación y desarrollo experimental en el campo de las ciencias sociales y las
	73		**Publicidad e investigación de mercados**
		7310	Publicidad
		7320	Investigación de mercados y encuestas de opinión públicas
	74		**Otras actividades profesionales, científicas y técnicas**
		7410	Actividades especializadas de diseño (**diseñadores, decoradores**)
		7420	Actividades de **fotografía (eventos, cumpleaños)**
		7490	Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p. (**consultorías,**
	75		**Actividades veterinarias**
		7500	Actividades veterinarias
N			**Actividades administrativas y servicios de apoyo**
	77		**Actividades del alquiler y arrendamiento**
		7710	Renta y **alquiler de vehículos** automotores
		7721	Renta y Alquiler de equipo de recreo y deportivo
		7722	Alquiler de **cintas de vídeo** y discos
		7729	Alquiler de otros efectos personales y enseres domésticos n.c.p.
		7731	Alquiler de otro tipo de maquinaria, equipo y mercancías tangibles (**internet café,**
		7732	Alquiler de otro tipo de maquinaria, equipo y mercancías tangibles en **Zonas Francas**
		7740	Arrendamiento de propiedad intelectual y productos similares excepto derechos de autor
	78		**Actividades de las agencias de empleo**
		7810	Actividades de agencias de colocación de empleados
		7820	Actividades de agencias de trabajo temporal
		7830	Otro suministro de recursos humanos
	79		**Actividades de las agencias de viajes, operadores turísticos y servicios de reserva**
		7911	Actividades de **agencias de viajes**
		7912	Actividades de **operadores turísticos**
		7913	Actividades de agencias de viajes y opredores turísticos (Zonas francas)
		7990	Otros servicios de reserva y actividades relacionadas (**guía de turismo por cuenta**
	80		**Actividades de seguridad e investigación**
		8010	Actividades de seguridad privada (**escoltas, autos blindados**)
		8020	Actividades de servicio de sistemas de seguridad (**alarma para carros**)

		8030	Actividades de investigación (**investigadores privados**)
	81		**Actividades de servicio a edificios y paisajes**
		8110	Actividades combinadas de apoyo a instalaciones
		8121	Limpieza general de edificios y casas (**limpieza interior**)
		8122	Limpieza general de edificios en **Zonas francas**
		8129	Otras actividades de limpieza industrial y de edificios(**fumigación, limpieza exterior**)
		8130	Actividades de servicio de manutención y cuidado de paisajes (**cuidado, mantenimiento**
	82		**Actividades de oficinas administrativas, soporte de oficinas y otras actividades de**
		8211	Actividades de servicio administrativa combinadas de oficina
		8219	**Fotocopiado**, **preparación de documentos** y otro apoyo especializado de oficinas
		8220	Actividades de centros de llamadas (**Call Center**)
		8230	Organización de convenciones y eventos comerciales
		8291	Actividades de agencias de **cobranza** y oficinas de crédito (**E-Pago**)
		8292	Actividades de envase y empaque (**extintores**)
		8299	Otras actividades de servicio de apoyo a los negocios, n.c.p.
O			**Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación**
	84		**Administración pública y la defensa; planes de seguridad social de afiliación**
		8411	Actividades de la **administración pública** en general
		8412	Regulación de las actividades de organismos que prestan servicios sanitarios,
		8413	Regulación y facilitación de la actividad económica
		8421	Relaciones exteriores
		8422	Actividades de **defensa**
		8423	Actividades de mantenimiento del **orden público** y de seguridad
		8430	Actividades de planes de **seguridad social** de afiliación obligatoria
P			**Enseñanza**
	85		**Enseñanza**
		8510	Enseñanza **pre escolar** y **primaria** (**incluye alfabetización de adultos**)
		8521	Enseñanza **secundaria** de formación general
		8522	Enseñanza **secundaria** de formación **técnica y profesional**
		8530	Enseñanza superior (**universidades**)
		8541	Educación **deportiva** y recreativa
		8542	Educación cultural
		8549	Otros tipos de enseñanza n.c.p. (**enseñanza a particulares, cursos, escuelas de**
		8550	Servicios de apoyo educativo (**incluye intercambio estudianti**l)
Q			**Servicios sociales y relacionados con la Salud humana.**

	86		**Actividades relacionadas con la salud humana**
		8610	Actividades de **hospitales**
		8620	Actividades de médicos y odontólogos (**clinicas sin alojamiento**)
		8690	Otras actividades relacionadas con la salud humana (**laboratorios, transporte de**
	87		**Instituciones residenciales de cuidado**
		8710	Instalaciones de residencias con cuidado de enfermería (**asilos con enfermería**)
		8720	Instituciones dedicadas al tratamiento del retraso mental, los problemas de salud mental y
		8730	Instituciones dedicadas al cuidado del adulto mayor y discapacitados (**cuidado de**
		8790	Otras instituciones residenciales de cuidado (**orfanatos, albergues infantiles, centros**
	88		**Servicios sociales sin alojamiento**
		8810	Servicios sociales **sin alojamiento para el adulto mayor** y **discapacitados**
		8890	Otras actividades de trabajo social sin alojamiento, n.c.p. (**guarderías, Cruz Roja**)
R			**Artes, entretenimiento y recreación**
	90		**Actividades de arte y entretenimiento y creatividad**
		9000	Actividades de arte y entretenimiento y creatividad (**artistas, escritores, músicos,**
	91		**Bibliotecas, archivos, museos y otras actividades culturales**
		9101	Actividades de **bibliotecas** y archivos
		9102	Actividades de **museos** y preservación de lugares históricos
		9103	Actividades de **jardines botánicos zoológicos** y parques naturales.
	92		**Actividades de juego de azar y apuestas**
		9200	Actividades de juego de azar y apuestas (**casinos, bingos, agencias)**
	93		**Actividades deportivas, de diversión y esparcimiento**
		9311	Administración de instalaciones deportivas **(Empleados del Hipódromo)**
		9312	Actividades de **clubes deportivos, billares**
		9319	Otras actividades deportivas (**árbitros, deportistas, cuidadores de establo)**
		9321	Actividades de parques de atracciones y parques temáticos
		9329	Otras actividades de diversión y esparcimiento n.c.p. (**ferias, espectáculos en vivo**)
S			**Otras actividades de servicio**
	94		**Actividades de asociaciones u organizaciones**
		9411	Actividades de **organizaciones empresariales** y de empleadores
		9412	Actividades de **organizaciones profesionales**
		9413	Actividades de organizaciones empresariales y de empleadores en **Zonas Francas**

		9420	Actividades de **sindicatos**
		9491	Actividades de organizaciones religiosas (**iglesias**)
		9492	Actividades de organizaciones políticas (**partidos políticos**)
		9499	Actividades de otras asociaciones n.c.p. (**clubes cívicos**)
	95		**Reparación de computadoras y enseres de uso personal y doméstico**
		9511	Reparación de computadoras y equipo periférico (**incluye cajeros automáticos**)
		9512	Reparación de equipos comunicacionales (**teléfonos, fax, equipo de**
		9521	Reparación de aparatos de consumo eléctrico (**radio, televisión, video**)
		9522	Reparación de aparatos domésticos y equipamiento de hogar y jardín
		9523	Reparación de calzado y artículos de cuero (**zapatero reparador**)
		9524	Reparación de muebles y accesorios para el hogar
		9529	Reparación de otros bienes personales y domésticos ncp (**bicicletas, instrumentos**
	96		**Otras actividades de servicios**
		9601	Lavado y secado limpieza de prendas de tela y de piel (**lavanderías, lavanderas y**
		9602	Actividades de peluquería y otros tratamientos de belleza (**salones de belleza,**
		9603	Funerales y actividades conexas (**funerarias**)
		9609	Otras actividades de servicios n.c.p. (**masajes, brujería, limpiabotas, entrenamiento**
	97		**Actividades de los hogares en calidad de empleadores de personal doméstico**
		9700	Actividades de los hogares en calidad de empleadores de personal doméstico (**incluye**
U			**Actividades de organizaciones y órganos extraterritoriales**
	99		**Actividades de organizaciones y órganos extraterritoriales**
		9910	Actividades de organizaciones y órganos extraterritoriales (**embajadas, consulados,**