

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

***MANUAL DEL SUPERVISOR***

***ENCUESTA DE USO DEL TIEMPO***

***SECCIÓN DE POBLACIÓN Y VIVIENDA***

**OCTUBRE 2011**

## INDICE

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Aspectos Generales del Manual del Supervisor                                               | 1  |
| 1. Objetivo General                                                                           | 1  |
| 2. Objetivos Específicos                                                                      | 1  |
| 3. Estructura Operativa                                                                       | 1  |
| II. Importancia del supervisor de campo                                                       | 2  |
| 1. La actitud en la supervisión                                                               | 2  |
| 2. Responsabilidades generales del supervisor (a)                                             | 3  |
| 3. Tareas del Supervisor                                                                      | 3  |
| 3.1 Actividades previas al empadronamiento                                                    | 3  |
| 3.2 Actividades al inicio de cada semana de empadronamiento                                   | 4  |
| 3.3 Actividades durante el trabajo de campo                                                   | 5  |
| 3.4 Actividades posteriores al trabajo de campo                                               | 5  |
| 4. Prohibiciones del supervisor (a )                                                          | 6  |
| III. Uso y llenado de los formularios                                                         | 6  |
| Registro de Vivienda                                                                          | 6  |
| Historial del Personal de Campo                                                               | 7  |
| Asistencia y Puntualidad de los Encuestadores                                                 | 7  |
| Evaluación de Desempeño del Encuestador, Conductor y Supervisor                               | 7  |
| Cuestionario de la Encuesta de Uso del Tiempo                                                 | 7  |
| Distribución de las Unidades Primarias                                                        | 7  |
| Comprobantes de gastos                                                                        | 7  |
| Formulario de control de cobertura                                                            | 8  |
| Instrucciones del llenado del control de cobertura por Unidad Primaria de Muestreo            | 8  |
| IV. Capacitación a los encuestadores                                                          | 11 |
| V. Uso y control de los vehículos                                                             | 11 |
| VI. Algunas recomendaciones para revisar la cobertura y los datos del cuestionario            | 11 |
| VII. Tratamiento de la categoría de ocupación de la encuesta                                  | 13 |
| -Entidades nuevas en el Gobierno                                                              | 14 |
| -Marco de las instituciones sin fines de lucro, según manual de sistema de Cuentas Nacionales | 16 |
| -Instituciones sin fines de lucro dedicadas a la producción de mercado                        | 16 |
| -Instituciones sin fines de lucro de mercado al servicio de las empresas                      | 17 |
| -Entidades que se deben clasificar como una Organización sin Fines de Lucro                   | 17 |
| VIII. Aspectos Metodológicos de la EUT                                                        | 21 |
| Anexos                                                                                        |    |

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DEL SUPERVISOR**

Esta es la primera encuesta sobre Uso del Tiempo que se realiza en nuestro país. Las encuestas sobre este tema tienen como propósito principal la necesidad de satisfacer los requerimientos de información con enfoque de género y básicamente se han orientado a medir el trabajo no remunerado, en donde se ubica el trabajo doméstico, el cuidado de personas, el trabajo de subsistencia y el trabajo voluntario.

### **1. Objetivo General:**

El propósito principal de este manual es presentar de una manera precisa la información necesaria para que el Supervisor de campo logre realizar esta actividad en forma eficiente. En este manual se presentan los procedimientos técnicos a seguir y los controles para que el supervisor(a), ejerza su labor de manera satisfactoria y con ello, asegurar que la Encuesta de Uso del Tiempo se ejecute con alta rigurosidad y calidad.

### **2. Objetivos Específicos:**

- a. Darle a conocer al Supervisor cada una de las funciones con las que debe cumplir.
- b. Servir como documento de consulta durante su trabajo de campo.

### **3. Estructura Operativa:**

El personal de campo se organizará en equipos de trabajo, compuestos por un supervisor (a), tres empadronadores (as) y un conductor. Los empadronadores y el conductor están bajo la responsabilidad del supervisor (a) y esta persona deberá ejercer la función de líder, tanto en lo que concierne a los aspectos administrativos, como en lo que concierne a las labores técnicas.

La organización del trabajo de campo de la EUT contempla diversos niveles de coordinación, en este sentido, el supervisor es responsable de organizar, coordinar y supervisar las actividades de los empadronadores (as), ocupando el cuarto nivel de la estructura operativa, tal como se muestra en el siguiente diagrama que reproduce la estructura técnico-administrativa de todo el equipo de trabajo.



## **II. Importancia del supervisor de campo:**

Es el responsable directo de la actividad de campo (recolección de datos) de la Encuesta de Uso de Tiempo, se realice siguiendo las normas y directrices indicadas, en una forma eficiente con un buen control de calidad y en el tiempo previsto.

La supervisión consiste en revisar y controlar el trabajo de un grupo de personas, con el fin de que las tareas que se le han asignado se ejecuten con las normas y directrices indicadas y en forma satisfactoria.

La supervisión del trabajo de campo tiene como propósito fundamental lograr que la información de la EUT sea recolectada con un alto grado de calidad, para ello el supervisor debe dirigir a las personas que recolectan la información en los hogares, siguiendo las normas y directrices indicadas y en forma satisfactoria. Esto significa que el supervisor del trabajo de campo, es responsable de la cantidad y la calidad del trabajo realizado por el personal empadronador en el tiempo previsto.

Para lograr este cometido, el supervisor(a) debe revisar el trabajo del empadronador, así mismo deberá realizar esta labor en un ambiente de cortesía, amabilidad y respeto hacia sus compañeras y compañeros, evitando bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar, en el grupo.

### **1. La actitud en la supervisión**

- **Interés:** Demostrar un interés genuino por las y los empadronadores; por ayudarles a resolver las dificultades relacionadas con el trabajo que ejecutan.
- **Paciencia:** En toda relación humana es fundamental la paciencia y especialmente en lo relacionado con las labores encomendadas. Si no logra ser paciente, cada vez que no mantenga el control perderá poco a poco el respeto de los y las entrevistadoras;
- **Comprensión:** Escuchar y prestar total atención, para comprender las dudas e inquietudes del personal empadronador. Procurar siempre imaginar lo que usted haría si estuviera en una situación similar;
- **Objetividad:** Aceptar la crítica de otras personas: debe ser capaz de aceptar la crítica constructiva. Nunca deje de escucharla, puede obtener ideas valiosas;
- **Discreción:** Ser discreto(a), especialmente en lo concerniente a los asuntos personales y a los llamados de atención. Usted debe ser franco(a), pero nunca brusco(a);
- **Imparcialidad:** Ser imparcial al tratar a la gente y al atender sus problemas. Tome el lugar de la otra persona, pero conserve su objetividad. Es valioso escuchar, especialmente si lo hace con mente abierta. Si se presenta un conflicto, escuche la versión de las partes involucradas sin tomar partido por una u otra persona. Resuelva la situación considerando el beneficio del programa, haciendo ver que deben prevalecer las buenas relaciones laborales más que conflictos personales;

- Responsabilidad: Cumplir a cabalidad sus responsabilidades sin posponer o delegar funciones. Dentro de ellas es fundamental, estar disponible para aclarar dudas técnicas o de ubicación.

## **2. Responsabilidades generales del supervisor (a)**

- a. Ejercer sus funciones personalmente, en forma regular y continua de acuerdo con lo establecido en el contrato y en cualquier lugar dentro del área en estudio, según lo requiera las necesidades del servicio por brindar.
- b. Vestir, en forma apropiada durante las labores de supervisión, de acuerdo con el cargo que desempeña y el lugar donde prestan sus servicios; además, llevar consigo y en un lugar visible el carné que lo identifica como funcionario del Instituto Nacional de Estadística y Censo, y lo presentará cada vez que sea necesario, igualmente velar porque sus encuestadores también lo porten.
- c. Observar durante el trabajo una conducta y disciplina correcta, así como guardar respeto y consideración a sus compañeros y compañeras.
- d. No dejar cuentas pendientes de pago por hospedaje, alimentación, transporte o servicios previamente considerados en el presupuesto de gastos del trabajo.
- e. Mantener al día las labores encomendadas, y notificar de inmediato a sus superiores, verbalmente o por escrito cualquier inconveniente que le impidan realizar con eficiencia las tareas que le fueron asignadas.
- f. Velar que la buena imagen del INEC no se deteriore, ni se comprometa con comportamientos que atenten contra los valores éticos y las buenas costumbres;
- g. El Supervisor debe reemplazar a cualquier encuestador que durante el desarrollo de la encuesta realice un trabajo deficiente; previa comunicación verbal y escrita al Coordinador General o al Jefe Regional, según sea el caso. Este debe ser reemplazado por alguno de los encuestadores de reserva.

## **3. Tareas del Supervisor:**

Como supervisor (a), debe anticipar una serie de tareas necesarias para realizar el trabajo de campo de la mejor manera posible.

Entre estas se encuentran:

### **3.1 Actividades previas al empadronamiento:**

- a. Asistir al curso de capacitación en la fecha, hora y lugar que se indique y participar activamente en ellas.
- b. Impartir la capacitación al personal de campo. La asistencia del supervisor(a) es obligatoria, así como la realización de las pruebas que se le indiquen.
- c. Los supervisores de la Provincia de Panamá recibirán el material de la Encuesta en la Sección de Población y Vivienda. Al resto de las provincias les será

enviado por transporte comercial u oficial a las Oficinas Regionales. Este material debe ser revisado por cada Supervisor de forma tal que verifique, si en efecto, dispone del material necesario para realizar su trabajo. En caso de que el material no esté completo, deberá comunicarlo inmediatamente a la Sección de Población y Vivienda.

- d. Es responsabilidad de cada supervisor **velar por el buen uso de los materiales que se le entreguen, es decir administrar dicho material de la mejor manera posible y evitar costos innecesarios.**
- e. Asegurar que su equipo de trabajo cuente con el transporte necesario, y deberá contribuir a hacer las gestiones para ello.
- f. Dar a conocer los lineamientos de trabajo de campo: se debe explicar a las y los empadronadores y a los conductores cuáles son sus deberes y sus derechos; cuál es la naturaleza específica de su trabajo, cómo se medirá y evaluará la calidad, cantidad y desempeño del trabajo. Es decir, dejar claro que se trabajará con pautas establecidas institucionalmente, cumpliendo con la carga de trabajo asignada cada día y recolectando la información en la forma que se indique.
- g. Informar al conductor que no debe dejar el vehículo solo, por atender asuntos personales y que el vehículo debe estar siempre cerca del equipo de trabajo.
- h. Anotar en el formulario de Historial del Personal de Campo los datos personales de cada uno de los encuestadores.
- i. Entregar a los empadronadores(as) los materiales que se le facilitarán para su trabajo de campo.
- j. Solicitar el carné de identificación de los encuestadores a su cargo y entregárselos el primer día de trabajo, indicándoles la importancia de usarlo debida y visiblemente.
- k. Reportar oportunamente cualquier situación que demande la intervención de personal del INEC.
- l. Desempeñar cualquier otra labor administrativa que se estime necesaria.

### **3.2 Actividades al inicio de cada semana de empadronamiento:**

- a. Verificar el material cartográfico y registros de vivienda de cada una de las unidades primarias que se investigarán en la semana. Esta labor debe realizarla conjuntamente con cada uno de los encuestadores a su cargo.
- b. Los días **viernes coordinar** todo lo referente al **transporte** de la siguiente semana.
- c. Igualmente cada viernes entregar a cada uno de los encuestadores los siguientes materiales: Registros de vivienda y material cartográfico correspondientes a cada una de las UPM a investigar, cuestionarios, lápices, sacapuntas, bolsa

plástica y cualquier otro material que se incluya posterior a la elaboración de este manual.

### **3.3 Actividades durante el trabajo de campo**

- a. **Observar el empadronamiento y dar respuesta a las consultas de los encuestadores en el campo.**
- b. Revisar en el campo los primeros cuestionarios realizados por cada uno de los encuestadores a su cargo, con la finalidad de hacer las correcciones necesarias oportunamente.
- c. Tratar de recuperar los rechazos de los que fueron objeto cada uno de los encuestadores, visitando al hogar tan pronto tenga conocimiento de la situación.
- d. Evaluar la cobertura y en el caso de que esta sea menor del 95%, comunicar inmediatamente a la oficina para tomar las medidas necesarias que garanticen la representatividad de la muestra.
- e. Los Supervisores deben estar en constante comunicación con la oficina central, por lo menos una vez a la semana en el horario regular.
- f. Recibir y revisar los cuestionarios.
- g. Llevar un registro detallado de incidencias en el trabajo de campo tales como llamadas de atención hechas al personal, inconvenientes en el transporte u otros aspectos administrativos, o incluso técnicos y que podrían requerir de una decisión o recomendación superior.

### **3.4 Actividades posteriores al trabajo de campo**

- a. Devolver los materiales que le fueron entregados por parte del INEC, tanto los que tienen información como los sobrantes, por separado. Los cuestionarios deben enviarse **ordenados** de manera ascendente y las planillas por semana y encuestador.
- b. Presentar por separado un informe escrito, redactado en forma clara y concisa, dirigido al Jefe de la sección de Población y Vivienda, sobre el trabajo realizado y con los problemas confrontados, no previstos y las recomendaciones que consideren necesarias para mejorar el trabajo de campo.

**En este informe se deben presentar los siguientes puntos:**

- a. Desarrollo de las instrucciones.
  - Selección definitiva de encuestadores.
- b. Organización:
  - Unidad Primaria en que se pagó viático.
  - Presupuesto de transporte asignado.

- Modificaciones a la planilla de distribución elaborada en la Oficina Central.
- c Dificultades confrontadas.
- d Detallar el material que haya sido extraviado; explicar los motivos.
- e Recomendaciones.

#### **4. Prohibiciones del supervisor (a)**

- a. Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de tipo privado de la institución; así como información obtenida como resultado de los trabajos de investigación;
- b. Alterar los datos obtenidos o registrar datos falsos.
- c. Apropiarse de los materiales entregados para la Encuesta.
- d. Realizar actividades en la jornada laboral que no tengan relación con la EUT.
- e. Recoger información sobre temas no contemplados en los cuestionarios.
- f. Ofrecer o solicitar regalos, empleo, pagos, o promesas de algún beneficio, a los informantes o residentes de las viviendas con el fin de obtener la información.
- g. Realizar las tareas de recolección de datos acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo.
- h. Delegar funciones propias a las y los empadronadores u otras personas.
- i. Permitir que las y los empadronadores realicen la investigación utilizando métodos diferentes a las establecidas en los manuales e instructivos.
- j. Firmar documentos administrativos con información que no se apegue a la realidad.
- k. Consumir alcohol, drogas o realizar cualquier acto o comportamiento durante el período de trabajo de campo, que pueda desprestigiar la imagen institucional.

### **III. USO Y LLENADO DE LOS FORMULARIOS (VER ANEXOS)**

#### **-EUT-1: Registro de Vivienda**

En este formulario aparece anotada la localización del lugar donde está ubicada la vivienda y el nombre de los Jefes de los hogares que han sido seleccionados para ser investigados en la Encuesta. Se debe tener cuidado con este formulario, al igual que con el material cartográfico para que no se extravié. En caso de que esto suceda, se debe

notificar a la Oficina para su reposición. Los cambios que se detecten durante el empadronamiento deben ser anotados tanto en el registro de vivienda como en el material cartográfico. (Ver Manual del Encuestador)

#### **-EUT-2: Historial del Personal de Campo:**

Antes de iniciar el trabajo de campo, debe anotarse en este formulario, los datos personales de cada uno de los encuestadores.

#### **EUT-3: Asistencia y Puntualidad de los Encuestadores:**

Este formulario se utilizará durante la capacitación a los encuestadores; el instructor o el asistente de éste, lo llenará diariamente.

#### **-EUT-4, 4A y 4B: Evaluación de Desempeño del Encuestador, Conductor y Supervisor:**

Se utiliza para evaluar diferentes aspectos y actitudes de cada una de las personas involucradas en el desarrollo de la Encuesta y se llenará al finalizar la última semana de empadronamiento.

- La evaluación de los encuestadores y conductores debe ir firmada por el evaluado y el evaluador que en este caso debe ser el Supervisor.
- La evaluación del Supervisor la llenará el Encuestador colocando al final el nombre del mismo y debe entregarla a la secretaria o al Jefe Regional, según sea el caso.

#### **-EUT-5: Cuestionario de la Encuesta de Uso del Tiempo**

Este formulario contiene las preguntas que se realizarán durante la entrevista.

#### **-EUT-6: Distribución de las Unidades Primarias:**

En este formulario, se encuentran distribuidas por semana y por Encuestador las UPM. Esta distribución no debe ser cambiada, al menos que haya un aumento considerablemente de viviendas en alguna UPM seleccionada.

#### **-Comprobantes de gastos**

Los comprobantes de gastos o las facturas que se presenten tienen que estar debidamente firmados por la persona que recibe el pago y el supervisor, los mismos no deben tener ninguna alteración (ni borrones, ni tachones) y deben estar a nombre de la Contraloría General.

#### **-Formulário de control de cobertura:**

Se utilizan para registrar, verificar, comparar y evaluar las cifras finales de la

condición de las viviendas investigadas, así como la población total y la población de 15 años y más.

### **-Instrucciones del llenado del control de cobertura por Unidad Primaria de Muestreo**

El control de unidad primaria de muestreo constituye para el supervisor de la encuesta de hogares, el instrumento de apoyo que permitirá evaluar el comportamiento de la muestra seleccionada.

Es importante indicar que la muestra está constituida por unidades habitacionales o viviendas particulares, representando las mismas, la unidad de investigación de la encuesta; las que están constituidas a lo interno por los hogares.

Dada la importancia del control de cobertura, el supervisor tiene la responsabilidad de llenar el mismo correctamente en el campo, para así alcanzar el objetivo deseado.

#### **1. Viviendas Particulares Investigadas en la Encuesta (columna 1)**

Se refiere al total de viviendas particulares investigadas en la encuesta que se realiza; estando compuesta por las viviendas particulares ocupadas efectivas (columna 3), las viviendas particulares no efectivas (columna 4) y las viviendas no encuestables (columna 7)

Las viviendas particulares investigadas en la encuesta representan la muestra bruta total de unidades habitacionales.

#### **2. Viviendas Particulares Encuestables**

##### **2.1 Total (columna 2)**

El total de encuestables se obtiene de las viviendas particulares ocupadas (columna 3) y las viviendas particulares no efectivas (columna 4).

El dato registrado nos indica el total de hogares adicionales empadronados en la encuesta y representa el número de cuestionarios a procesar.

##### **2.2 Viviendas particulares ocupadas empadronadas (columna 3)**

En esta columna se debe registrar cada una de las viviendas particulares ocupadas empadronadas en la cual reside el hogar principal; de existir uno o más

hogares secundarios dentro de la vivienda empadronada, entonces estos deben aparecer registrados en la columna 13 de hogares adicionales empadronados.

El dato representa las viviendas seleccionadas por la Sección de Muestreo, indistintamente de que estuvieran ocupadas o no al momento de dicha selección.

### **2.3. Sub.-total de viviendas particulares ocupadas no efectivas (columna 4)**

Es la suma de las viviendas con ocupantes ausentes (columna 5) y las que no dieron información (columna 6).

La información representa la cobertura de viviendas cerradas de la encuesta

### **2.4 Viviendas encuestables no efectivas con ocupantes ausentes (columna 5)**

Incluya en esta columna el número de viviendas a empadronar nuevas o no, que al momento de la visita del empadronador, los miembros del hogar particular estaban ausentes, debido a que se encontraban de viaje, llegan tarde del trabajo, etc.

### **2.5 Viviendas encuestables no efectivas que no dieron información (Columna 6)**

Registre en esta columna las viviendas a empadronar nuevas o no, que al momento de la visita del empadronador se negaron a dar información, es decir, no cooperaron con la encuesta.

## **3. Viviendas Particulares No Encuestables**

### **3.1 Total (columna 7)**

Es la suma de las viviendas desocupadas, en construcción, fusionada, y otras.

### **3.2 Viviendas particulares desocupadas (columna 8)**

Incluya en esta columna las viviendas seleccionadas que en el momento de la visita del empadronador se encontraba desocupada. Incluya en esta columna las viviendas nuevas que presentan dicha condición.

### **3.3 Viviendas particulares en construcción (columna 9)**

Anote en esta columna las viviendas seleccionadas que no están ocupadas, porque al momento de la visita del empadronador se encontraban en construcción, le están haciendo reformas o reparaciones. Incluya en esta columna las viviendas nuevas que presentan dicha condición.

### **3.4 Viviendas particulares fusionadas dejaron de ser vivienda, destruida y abandonada (columna 10)**

Registre en esta columna las viviendas seleccionadas que al momento de la visita del empadronador pasaron a ser parte de otra vivienda, es decir que se fusionó. Dejaron de ser viviendas particulares, ya que están destruidas y que fueron abandonadas. Incluya en esta columna las viviendas nuevas que presentan dicha condición.

### **3.5 Otras no encuestables (columna 11)**

Incluye las condiciones siguientes:

- ◆ **Temporal:** Incluya en esta columna las viviendas temporales; las que son utilizadas para veranear y aquellas ocupadas por corto tiempo (vacaciones), ya que el hogar particular tiene su residencia habitual en otra parte.
- ◆ **No aplicable:** Anote en esta columna las viviendas consideradas no aplicables a la encuesta, como son las ocupadas por personal diplomático y viviendas colectivas.

## **4. Hogares Encuestados (columna 12)**

Se obtiene de los hogares empadronados (columna 3) y los hogares adicionales que se encuentren en las viviendas seleccionadas (columna 13),

La información permite determinar el total de hogares existentes en las viviendas particulares ocupadas de la muestra.

### **4.1 Hogares adicionales empadronados (columna 13)**

Si en una vivienda seleccionada por muestreo residen dos o más hogares secundarios con presupuesto independiente, entonces deberá registrarse el hogar principal (vivienda particular) en la columna 3 de viviendas ocupadas empadronadas y el hogar u hogares secundarios serán anotados en la columna 11, hogares adicionales empadronados.

El dato nos indica el total de hogares secundarios empadronados que surgieron en las viviendas seleccionadas por muestreo.

## **5. Población:**

### **5.1. Población total de la encuesta actual (columna 14)**

Población total empadronada en los hogares particulares de la encuesta

Anote la población total empadronada en los hogares particulares de la encuesta que se realiza.

### **5.6. Población de 15 años y más de edad (columna 15)**

Anote la población total de 15 años y más de edad empadronada en los hogares particulares de la encuesta que se realiza.

**NOTA: ESTE FORMULARIO SÓLO DEBE SER LLENADO POR EL SUPERVISOR**

#### **IV. CAPACITACIÓN A LOS ENCUESTADORES**

1. La capacitación a los encuestadores de la provincia de Panamá tendrá como sede el lugar asignado para tal fin por la Dirección de Recursos Humanos y la Regional de Panamá Oeste. Para el resto de las provincias, el Jefe de la Oficina Regional se hará cargo de conseguir un local apropiado para tal fin.
2. El supervisor encargado de la capacitación contará con prácticas escritas, ayuda audiovisual y un examen escrito.

#### **V. USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS**

Los conductores de los vehículos utilizados durante la encuesta deberán aceptar las órdenes del Supervisor. Todo vehículo asignado a la actividad debe permanecer en el lugar que se establece en el Reglamento Administrativo de la Institución.

El conductor es el responsable del vehículo, desde el momento en que lo recibe en la arrendadora, hasta que haga su devolución a la misma, por lo tanto; mantendrá una inspección y vigilancia constante del funcionamiento del mismo en todos sus aspectos y todo daño por negligencia correrá por su cuenta.

Tanto el conductor como el supervisor o la persona encargada de la cuenta, **deberán firmar todas las facturas correspondientes a los gastos que ocasione el vehículo**, anotando en cada una de ellas el número de la placa correspondiente.

**El Supervisor es quien decide hacia donde debe viajar el vehículo;** no obstante el conductor puede hacer recomendaciones sobre las rutas. Ambos deben tener presente que está **prohibido transportar pasajeros ajenos a la oficina.**

#### **VI. ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA REVISAR LA COBERTURA Y LOS DATOS DEL CUESTIONARIO**

Estas actividades la deben realizar durante todo el período de trabajo de campo, la revisión es la etapa fundamental, se hará diariamente, así sea únicamente la información correspondiente a una persona, con el fin de detectar errores e inconsistencias provenientes del empadronamiento y su objetivo es lograr que la información obtenida sea consistente entre sí. El o la supervisor(a) debe indicar las correcciones y no se debe delegar esta tarea a ninguna otra persona.

Para ello se presentan algunas observaciones que deben tomarse en cuenta, tales como:

1. Verifique que todos los cuestionarios correspondientes a la UPM tengan el mismo número y la misma localización (Capítulo I del cuestionario). Cuando no coincida, verifique con la planilla de registro de vivienda o solicite al encuestador una explicación precisa sobre el caso. Tenga presente que esta verificación es indispensable para evitar demoras innecesarias en el proceso de crítica y codificación.
2. Verifique las viviendas encuestadas en cada UPM comparando los cuestionario con el registro de viviendas y cuando haya diferencias de nombres de jefes de familia y número de personas, solicite la explicación al encuestador y ordene la verificación en el campo si lo considera necesario.
3. Recuerde que las viviendas seleccionadas son aquellas que en la columna “Uso de Muestreo” aparecen con una “S”. Hay algunos casos en que los locales no destinados a habitación también la tienen, por lo tanto, el encuestador deberá verificarlos, para cerciorarse de que nadie vive en el lugar. Las planillas de registro de viviendas se deben actualizar cada vez que cambian de jefe y número de personas.
4. No borre las anotaciones en el cuestionario; haga las correcciones **con lápiz de color azul** o marque la casilla según sea el caso.
5. En cuanto a las preguntas no aplicables, verifique que el encuestador haya trazado la diagonal correspondiente y si trae información, táchela.
6. Se recomienda la verificación en el campo, de por lo menos una vivienda de cada unidad primaria con el fin de comprobar si fueron investigados todos en el hogar.
7. En lo posible revise los cuestionarios con el o la empadronador (a), en especial al inicio de la investigación, para que se puedan corregir los errores que está cometiendo de manera sistemática. Entregue el o los cuestionarios al entrevistador(a) y explíquele todos los errores encontrados y las correcciones que tiene que hacer en el hogar entrevistado. Una vez que el empadronador(a) ha realizado las correcciones, verifique que las haya efectuado correctamente y que la información obtenida sea consistente.
8. Revise todas las secciones y verifique que se hayan seguido las secuencias y flujos establecidos en cada pregunta.
9. En el cuadro familiar del Capítulo V, donde se recoge información de las personas que integran el hogar, la revisión debe hacerse en forma horizontal.

10. Tratamiento de las Observaciones: Revise en forma continua y sistemática las observaciones que encuentran en cada cuestionario y proceda a analizarlas a la luz de la información que contiene cada uno de ellos y que todas las instrucciones sean seguidas. Transmita a la coordinación del trabajo de campo, las observaciones más importantes a fin de socializar los procedimientos a nivel de todos los equipos.
11. El supervisor(a) debe revisar los cuestionarios según las indicaciones detalladas en el manual del encuestador. Se debe considerar que la recolección de datos involucra diferentes capítulos:
  - Capítulos I, II, III, IV y V que se aplica para la vivienda y el hogar que puede tener como informante a cualquier miembro del hogar mayor de 18 años.
  - Los Capítulos VI y VII: que se aplican a cada miembro del hogar de 15 y más años de edad de manera personal, o sea cada persona debe informar sobre sí mismo.
  - Los capítulos VIII y IX: que se aplican para aquellos hogares que reciben ayudas externas al hogar (residentes y no residentes) en trabajo doméstico y de cuidado; en este caso debe proporcionar la información la persona más informada de las tareas doméstica, la que más sabe de qué manera se distribuyen las tareas del hogar.
12. Revisar los Controles de visitas: Se debe anotar después de cada visita la cantidad o número de visitas requeridas hasta obtener la información, o en su defecto anótela como pendiente en el control de entrevistas pendientes, utilizando los códigos asignados.
13. Fecha de entrevista: indistintamente del “*Resultado de Entrevista*” la fecha debe anotarse cuando se realice la última visita. Este espacio es de exclusiva responsabilidad del supervisor(a).
14. Nombre del o la supervisor (a) y nombre del o la empadronador (a): Estos espacios se deben llenar una vez que ha hecho la entrevista (en caso del o la empadronador (a) y si se ha revisado el cuestionario completo.

## **VII. TRATAMIENTO DE LA CATEGORÍA DE OCUPACIÓN DE LA ENCUESTA**

El objetivo de esta pregunta es conocer la categoría en el empleo que tiene o tenía la persona entrevistada.

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

**Círculo 01.** Empleado(a) del Gobierno: Es la persona que trabaja o ha trabajado para el gobierno nacional o municipal, tales como: la Gobernación, Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA); empresa pública financiera como la Caja de Ahorros, institución

de seguridad social como la Caja del Seguro Social; y empresas públicas no financieras como el Instituto de Acueducto y Alcantarillados Nacionales (IDAAAN), Autoridad del Canal de Panamá (ACP), etc.; y reciben por su trabajo una remuneración en forma de sueldo o salario.

Recuerde que las personas que trabajan para embajadas, organismos extraterritoriales tales como OIT, ONU, CEPAL, UNICEF, entre otros también son consideradas como empleados del gobierno.

### **Entidades nuevas en el Gobierno**

**Zona Franca del Barú:** El 4 de Mayo del 2001 se estableció a través de la Ley 53 la creación de régimen fiscal y aduanero especial de Zona Franca, turística y de apoyo logístico Multimodal en el distrito de Barú, que busca generar actividades de comercio y turismo dentro de la región.  
Inicio operaciones en el año 2002 y es una entidad descentralizada Subsidiada 100%.

**Agencia del Área Panamá-Pacífico:** Mediante la Ley 41 de 2004 fue creada para el establecimiento y operación del área económica especial Panamá-Pacífico, entidad que tendrá a su cargo el desarrollo y la fiscalización de las actividades de dicha zona comercial especial, dentro del marco legal establecido.

**Instituto Conmemorativo Gorgas de la Salud:** Entidad descentralizada que inicio en el 2005, 121 empleados permanentes y 62 eventuales a marzo 2006 (Cifras Preliminares)

**Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV):** Se creó mediante la ley No. 58 de 28 de diciembre de 2005. Comprende las actividades de radio y TV, realizadas por la Radio y TV Educativa (RTVE) y la Radio Nacional.

**Autoridad Panameña de Seguridad de los Alimentos:** El Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 (Gaceta Oficial 25493) crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes y reglamentos en materia de seguridad de introducción de alimentos al territorio nacional, bajo criterios estrictamente científicos y técnicos.

**Empresa de Generación Eléctrica S.A. (EGESA):** Empresa creada mediante la Resolución de Gabinete No. 23 del 29 de Marzo de 2006, Gaceta Oficial No. 25515 del 31 de marzo de 2006.

**Dirección General de Contrataciones Públicas:** Entidad descentralizada creada mediante la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006 (gaceta 25576) la cual regula las contrataciones públicas y reemplaza la ley 56 de 27 de diciembre de 1995, es una entidad autónoma con la facultad de regular, interpretar, fiscalizar y asesorar en los procedimientos de selección de contratista que realicen las instituciones estatales (artículo 8), esta dirección estaba adscrita anteriormente al Ministerio de Economía y Finanzas.

**Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas:** Fue creado simultáneamente con la misma ley que creó la Dirección General de Contrataciones Públicas (ver ley anterior) como un ente independiente e imparcial, que tendrá jurisdicción en todo el territorio de la República así como competencia privativa por naturaleza del asunto, para conocer en única instancia del recurso de impugnación contra cualquier acto de adjudicación relacionado con los procedimientos de selección de contratista (Artículo 104).

**Universidad Marítima Internacional de Panamá:** Entidad descentralizada creada mediante la ley 40 del 1 de diciembre de 2006 publicada en la gaceta 25438 del día 5 de diciembre de 2006.

**Autoridad de los Recursos Acuáticos:** Entidad descentralizada creada mediante la ley 44 del 23 de noviembre de 2006, publicada en la Gaceta Oficial No. 25, 680 de 27 de noviembre de 2006, esta ley unifica las distintas competencias sobre los recursos marino-costeros, la acuicultura, la pesca y las actividades conexas de la administración pública y se constituye en la entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y los reglamentos en materia de recursos acuáticos y de las políticas nacionales de pesca y acuicultura que se adopten.

Dentro de los objetivos y funciones de la Autoridad de los Recursos Hídricos, se destacan administrar, fomentar, promover, desarrollar y aplicar las políticas, las normas legales y reglamentarias que se encuentren relacionadas con las actividades de la pesca, acuicultura, el manejo marino costero y las actividades conexas con base a los principios rectores que aseguren la producción, conservación, el control, la administración, el fomento, la investigación y el aprovechamiento responsable y sostenible de los recursos acuáticos, teniendo en cuenta los aspectos biológicos, tecnológicos, económicos, de seguridad alimentarias, sociales, culturales, ambientales y comerciales.

De igual forma, se regula lo referente a la organización administrativa de la Autoridad y se crea la Comisión Nacional de Pesca responsable como organismo de consulta que tiene por objetivo recomendar iniciativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo sostenible del sector pesquero.

Otros de los puntos a destacar es la creación de la ventanilla única de trámites y registros de la Autoridad y la Oficina de Coordinación de apoyo técnico a la Organización del Sector Pesquero y Acuícola del Istmo Centroamericano.

**Secretaría Nacional para la Integración Social de Personas con Discapacidad (SENADIS):** Se crea mediante Ley 23 de 28 de junio de 2007 (Gaceta 25824) con el fin de dirigir y ejecutar la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, fundamentándose en los siguientes principios:

1. Equiparación de oportunidades.
2. Respeto a los derechos humanos.
3. No discriminación.
4. Participación ciudadana.

**Círculo 02. Empleado(a) de una Organización sin Fines de Lucro:** 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, iglesias, asilos, Partidos políticos, sindicatos, etc.

## **MARCO DE LAS INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO SEGÚN MANUAL DEL SISTEMA DE CUENTAS NACIONALES**

Las instituciones sin fines de lucro son entidades jurídicas o sociales creadas para producir bienes y servicios, **cuyo estatuto jurídico no les permite ser fuente de ingreso, beneficio u otra ganancia financiera para las unidades que las establecen, controlan o financian.**

En la práctica, sus actividades productivas tienen que generar excedentes o déficit, pero los posibles excedentes que obtengan no pueden traspasarse a otras unidades institucionales. Los estatutos fundacionales de las ISFL determinan que las unidades institucionales que las controlan o gestionan no tienen derecho a compartir los beneficios u otros ingresos que generen. Por este motivo, es frecuente que se las declare exentas de diversos impuestos.

### **Instituciones sin fines de lucro dedicadas a la producción de mercado**

Los productores de mercado venden la mayor parte o la totalidad de su producción a precios económicamente significativos, es decir, a precios que tienen una influencia significativa en las cantidades que los productores están dispuestos a ofrecer y en las cantidades que los compradores desean comprar. Las escuelas, colegios, universidades, clínicas, hospitales, etc. constituidos como ISFL son productores de mercado cuando **cobran unas tarifas que se basan en sus costos de producción y que son lo bastante altas para tener una influencia significativa en la demanda de sus servicios.**

Sus actividades de producción han de generar un excedente o una pérdida de explotación, pero cualquier excedente que obtengan ha de retenerse, ya que su estatuto jurídico les impide distribuirlo. Por otra parte, su condición de "instituciones sin fines de lucro", les permite asimismo obtener fondos adicionales solicitando donaciones de personas, sociedades o del gobierno.

De esta manera pueden adquirir activos que generen importantes rentas de la propiedad en adición a sus ingresos por tarifas, lo que les permite que éstas sean inferiores a los costos medios. Sin embargo, hay que continuar tratándolas como productores de mercado siempre que sus tarifas se determinen principalmente por sus costos de producción y sean lo bastante altas para influir significativamente en la demanda. Estas ISFL no son entidades benéficas, y su objetivo real es, frecuentemente, **prestar servicios educativos, sanitarios o de otra clase de muy alta calidad** utilizando sus ingresos por donaciones fundamentalmente para reducir el elevado nivel de las tarifas que han de cobrar.

## **Instituciones sin fines de lucro de mercado al servicio de las empresas**

La mayoría de las ISFL de mercado al servicio de las empresas son creadas por asociaciones de empresas con la finalidad de promover sus objetivos. **Se trata de las cámaras de comercio, las asociaciones agrícolas, industriales o comerciales, las organizaciones empresariales, los laboratorios de investigación o control y otras organizaciones o institutos que se dedican a actividades que tienen un interés o un beneficio colectivo para el grupo de empresas que las controlan y financian.**

Las ISFL se dedican habitualmente a la publicidad en nombre del grupo, a influir sobre los responsables de la formulación de la política económica o a ofrecer asesoramiento o ayuda cuando alguno de sus miembros se encuentre en dificultades por un motivo u otro.

Las ISFL se financian normalmente mediante contribuciones o cuotas abonadas por el grupo de empresas en cuestión. Estas cuotas no se tratan como transferencias, sino como pagos por los servicios prestados, y las ISFL correspondientes se clasifican por tanto como productores de mercado. Sin embargo, según se explica más adelante, cuando las cámaras de comercio o las organizaciones análogas al servicio de las empresas son controladas y financiadas principalmente por unidades del gobierno, se clasifican como ISFL no de mercado y se asignan al sector del gobierno general.

## **Entidades que se deben clasificar como una Organización sin Fines de Lucro**

**Cruz Roja de Panamá :** Según palabras del director de esta la entidad, la misma esta clasificada como una **ONG**. Sus ingresos en su mayor parte provienen de donaciones de organismos internacionales, luego del sector privado y en menor proporción algunas transferencias del Gobierno Central (impuestos).

**Chapala:** Sus ingresos en su mayor parte provienen de ingresos propios, producto de la venta de placas (90%) el resto corresponde a transferencias que percibe del Gobierno Central. Está clasificada como una **ONG**

**Ciudad del Niño:** Según palabras de la contadora Ingrid Vargas este patronato esta clasificado como una **ONG**. El patronato esta formado o dirigido por clubes cívicos y sus ingresos en su mayor parte son propios y recibe transferencias del gobierno en una proporción mínima.

## **Ejemplos de instituciones sin fines de lucro:**

- **Organizaciones religiosas**
  - *Capilla Virgen del Carmen*
  - *Centro Cristiano Cuadrangular*
  - *Templo Monte de Dios*
  - *Salón del Reino de los Testigos de Jehová*
  - *Sinagoga Meseanica Bet Yeshua*
- **Organizaciones políticas**
  - *Partido Revolucionario Democrático*

- *Partido Molirena*
- *Reserva Moral de la Patria*
- ***Colegios y universidades privadas***
  - *Centro parvulario Sta. Librada*
  - *Colegio de la Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús*
  - *Columbus Universiti*
  - *Universidad Sta. María la Antigua*
  - *The Internacional School of Panama*
- ***Piqueras de taxis y buses***
  - *Taxi Betania*
  - *Radio Taxi Caribe*
  - *Radio Taxi Continente*
  - *Taxi Plaza Carolina*
- ***Sindicatos***
  - *SUNTRAC*
  - *Sindicato de Industriales de Panamá (SIP)*
  - *Sindicato de Periodistas de Panamá*
- ***Clubes cívicos, deportivos***
  - *Club Activo 20-30*
  - *Club de Leones de Betania*
  - *Club Social y Deportivo las 600*
  - *Club Canino de Panamá*
- ***Asociaciones ( de empleados, profesionales, técnicos, productores, estudiantes)***
  - *Asociación de Amigos de la Tierra*
  - *Asociación de Bananeros de Panamá*
  - *Asociación Bancaria de Panamá*
  - *Asociación de Empleados de la Contraloría General*
  - *Asociación de Hogares Crea de Panamá*
- ***Federaciones, fundaciones deportivas, de ayuda, gremialistas etc.***
- ***Logias, hermandades***
  - *Abou Saad*
  - *Gran Logia de Panamá*
  - *Grupo luz Verde Internacional*
  - *Hermandad Funeraria de David*

**NOTA:** Aún cuando algunas cooperativas son consideradas sin fines de lucro, las personas que trabajen en las mismas se deben clasificar en la pregunta 12 como empleados de una cooperativa (círculo 03).

**Círculo 03. Empleado(a) de una Cooperativa:** Es la persona que trabaja o ha trabajado para una empresa con una modalidad asociativa que se dedica a producir artículos, bienes o servicios y **recibe por su trabajo una remuneración en forma de sueldo, salario, comisión, pago a destajo o pago en especie.** *Ejemplo:* Cooperativa de Ahorro y Crédito El Educador R. L., Cooperativa de Productores de Mola R. L.

**Círculo 04. Empleado(a) de Empresa Privada:** Es la persona que trabaja o ha trabajado para un patrono privado y recibe por su trabajo una remuneración en forma de sueldo, salario, comisión, pago a destajo o pagos en especie.

*Ejemplo:* peón agrícola, peón pecuario, secretario de bus, vendedores(as) en una abarrotería, trabajador(a) en una fábrica de calzado, jefe de contabilidad, secretaria ejecutiva, etc.

**Círculo 05. Empleado(a) del Servicio Doméstico:** 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, chofer, cocinera, ama de llaves, mayordomo, etc.

**NOTA:** Las personas que se dedican a las labores domésticas (lavado de ropa, planchado, limpieza, etc.) 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 06**).

**Círculo 06. Por Cuenta Propia:** Es la persona que explota o ha explotado su propia empresa económica, negocio privado o finca, etc., 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, etc.

**Círculo 07. Patrono(a) (Dueño(a)):** El (la) que explota o ha explotado su propia empresa económica ya sea solo(a) o asociado(a), o ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio, siempre que tenga o haya tenido a su cargo uno o más empleados que reciben salario en dinero o especie.

**Círculo 08. Miembro de una Cooperativa de Producción:** 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.

**Círculo 09. Trabajador(a) Familiar:** Es la persona que ejerce o ha ejercido una ocupación en la semana de referencia, sin recibir remuneración, en una empresa, negocio o finca explotado por un miembro de su propia familia.

**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**.

- a. Usted podrá determinar la categoría de ocupación de las personas, por medio de la **pregunta 11** (ocupación). **Ejemplo:** el limpiabotas, el vendedor ambulante, lavador de carros, vendedor de raspado, vendedor de periódico; etc., las cuales las personas que la ejercen lógicamente no tienen empleados a su cargo y se pueden clasificar automáticamente como **por cuenta propia (círculo 06)**.
- b. 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.

***Ejemplos:***

- ▶ *Hijo que trabaja (de martes a domingo) en la tienda de su mamá 8 horas a la semana sin recibir pago.*
- ▶ *Estudiante de 16 años que trabajaba en las tardes con su abuelo en la finca de miércoles a domingo durante 10 horas a la semana, sin recibir salario.*
- ▶ *Hija que trabaja dos horas en las tardes, de lunes a viernes, en la fonda de su mamá y no recibe pago.*

## **VIII. ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA ENSUESTA DE USO DEL TIEMPO**

- **El universo investigado**

En la Encuesta de Uso del Tiempo se investigaran 3,720 viviendas particulares, del área urbana del país; recolectando además información sobre las características de esas viviendas y de las personas del hogar.

- **Población de estudio**

Información general sobre toda la población y para el Uso del Tiempo la población de 15 años y más residentes habituales en viviendas particulares.

- **Unidades de enumeración**

Son las viviendas particulares y dentro de ellas se identificarán hogares y personas, ambos serán considerados unidades de análisis.

- **Persona informante**

Cada una de las personas de 15 años y más, residentes habituales de las viviendas seleccionadas. Las variables de contexto que se refieren a características de la vivienda y hogar serán proporcionadas por algún informante adecuado como lo define la Encuesta Nacional de Hogares. Para los capítulos VIII Y IX, que se refiere a ayudas externas al hogar, la persona que debe informar es la que conoce más a detalle el manejo del hogar.

La persona supervisora de la EUT debe conocer ampliamente los cuestionarios que permitirá lograr los objetivos propuestos para la encuesta.

Todo el detalle referente a los conceptos y al llenado de los cuestionarios los encontrará en el Manual de la persona entrevistadora.